د. نبيل اللو

قواعد السلوك الراقي

مفاهيم واصطلاحات دبلوماسية





قواعد السلوك الراقي

مفاهيم واصطلاحات دبلوماسية

اسم الكتاب: **قواعد السلوك الراقي**

المؤلف: **د. نبيل اللو**

عدد الصفحات: 160

القياس: **14.5 ◆ 21.5**

1000 / 2011 م – 1432 هـ



سورية - دمشق - ص ب 4650

تلفاكس: 2314511 11 963 +

هاتف: 2326985 11 963 +

E-mail: ninawa@scs-net.org
www.ninawa.org

العمليات الفنية:

التنضيد والإخراج والطباعة وتصميم الغلاف

القسم الفني ـ دار نينوى

د. نبيل اللّو

قواعد السلوك الراقي

مفاهيم واصطلاحات دبلوماسية

المحتويات

هذا كتاب يقع في بابين اثنين. بابه الأول يُعنى بتفاصيل قواعد السلوك الراقي (الإتيكيت)، في حين يتناول بابه الثاني أهم المصطلحات والمفاهيم الدبلوماسية الدولية.

صُمّم الكتاب ليكون أداةً تعليميةً تدريبيةً وُلدت فكرته من الحاجة إلى تنظيم دورات تأهيلية للمستجدّين والراغبين في تعميق معارفهم في ميادين العلاقات العامة وفنون التواصل، وهي ميادين لم تعد حكراً على المشتغل بالشأن العام وحده.

مقدمه

تواضع الناس فيما بينهم في كل مجتمع من المجتمعات على مجموعة من القواعد يتبعونها لتنظيم حياتهم الاجتماعية وفيها ما فيها من المناسبات الكثيرة المتنوعة. وهي قواعد تشكل في مجملها آداب سلوك مطبوعة بطوابع مجتمعاتها وبضوابط عقائدها وعاداتها وجغرافية بلادها وما تفرضه من عادات وأعراف وتقاليد هي جميعها نتاج البيئة الجغرافية البشرية. وتزداد آداب السلوك تعقيداً كلما ارتقت الجماعة البشرية المؤتلفة في سلّم الحضارة.

في ظل العلاقات الدولية المتنامية كان لزاماً على العاملين في حقلها أن يكون لهم قواعد ناظمة تجمع أمماً شتى بعاداتٍ وآداب سلوك لا تعد ولا تحصى لا يجمع بينها أرومة. وأصبحت قواعد السلوك هذه اليوم لمن يحسنها بطاقة تعريف بشخصية صاحبها تدلل على حسن تربيته ورفيع ثقافته الإجتماعية. هي في مجملها قواعد اتفق الرأي عليها، تسهّل على كثير الأسفار وعلى ممتهن العلاقات العامة والدولية أمر الاتصال بنظرائه وعملائه.

وقد ظهرت آداب السلوك مع ظهور المدنيات ونشوء علاقات فيما بينها شكلت نواة آداب السلوك الدولي.

وظهرت آداب السلوك الداخلي مع بداية الرخاء والاستقرار المدني الحضري. ولكل شعب من شعوب الأرض عاداته وتقاليده في الاستقبال والاحتفال بأفراحه وأتراحه.

فالمدنيات القديمة التي عرفها الإنسان والتي شكلت إمبراطوريات شملت جغرافياً مناطق يقطنها أقوام وأعراق مختلفة كحضارة الفراعنة والصين واليونان والفرس والرومان كوّنت لها آداب سلوك كانت نتاج مجتمعاتها وبيئاتها وثقافاتها ظلت حبيسة الجغرافيا والبشر الذين يشغلونها، تواضعوا عليها وكوّنوا من تراكماتها آداب السلوك الداخلي الذي يتصل بالمدنية التي أنتجتها على مر العصور.

إن بداية ظهور العلاقات الدولية الرسمية بين الأمم هي التي دفعت باتجاه استنباط قواعد سلوك عامة يكتسبها المرء بالتعلّم والدراسة أطلق الفرنسيون عليها مصطلح «الإتيكيت» قواعد السلوك الراقي. أصبحت اليوم معيار ثقافة المرء اجتماعياً.

وقواعد السلوك الراقي هذه على نوعين نلتزم بها في حياتنا الخاصة اليومية وفي حياتنا العامة، وأصبح لزاماً على المرء الإحاطة بها والتقيد بقواعدها إذا ما أراد أن ينجح على المستويَين الشخصي والمهني بآن معاً.

هناك من يقول أن على العرب أن يكوّنوا لهم آداب سلوك منشؤها التقاليد العربية ونحن نقول أن لا ضير في أن نأخذ بآداب سلوك العالم التي تواضعت عليها الأمم كافةً في علاقاتها الدولية كي لا ننغلق على الآخر ونحن بحاجة إليه في تسيير شؤوننا والدفاع عن مصالحنا، ونطبق ما يلائم ثقافتنا بخصوصية ذكية لا تخرج عن إطار اللياقة الدولية العامة وللكياسة في هذا كله دور كبير.

ولو أن العلاقات الدولية وآداب سلوكها تحكمها نواظم تتصل بكل بلدٍ لكان لزاماً علينا دراسة تقاليد أمم الأرض كلّها قبل إقامة أبسط العلاقات الرسمية معها. ولا بأس علينا معرفة هذا كله من قبيل الثقافة والانفتاح على الآخر إلاّ أن هذا يزيد من إرباك العلاقات الدولية وما أكثر إرباكاتها!

سنعكف على دراسة قواعد السلوك الراقي المعاصر. وهي قواعد صالحة لكل مكان تسهّل علينا علاقاتنا مع الآخر القريب والبعيد وهي تشكل أبجدية تعامل مفهومة لكل من درسها مهما بَعُدت الشقة بين ثقافتنا وثقافة من نتعامل معهم، ومهما استغلقت لغاتنا التي نتكلم بها على بعضنا البعض. ستشكل هذه القواعد مادة الباب الأول من دراستنا. أما الباب الثاني فسنفرده لدراسة أهم المفاهيم الاصطلاحية الدبلوماسية.

الباب الأول
السلوك الراقي

الفصل الأول
قواعد السلوك الراقي الاجتماعي والرسمي

مقدمة

ظهر مصطلح إتيكيت Etiquettes في مطلع القرن السابع عشر، وتحديداً في عام ١٦٠٧، بمعنى مجموعة قواعد كانت فيما سلف، قد أُعدت للملك فيليب لوبون (فيليب الصالح)، Philippe Le Bon (١٣٩٦-١٤٦٧) بناءً على طلبه لتنظيم اللقاءات والاجتماعات والحفلات الرسمية في البلاط لرؤساء الدول وللشخصيات الهامة.[1]

يُفهم من قواعد السلوك الراقي في الحضارة الغربية اليوم فن معرفة آداب الحياة اليومية ومراعاتها في علاقاتنا مع الآخرين سواء في المجتمع الواحد الذي نعيش فيه، أو في المجتمعات التي ننتقل إليها بدافع السياحة والعمل والدراسة.

لا شك أن الأفراد يتنازعهم نوعان من السلوك في حياتهم اليومية: أوّلهما السلوك الناجم عن ردود الأفعال المتأصلة في نفوسهم كأفراد والتي تُعرف بالعادات الخاصة الفردية، وثانيهما السلوك الناجم عن ردود الفعل المشتركة بين أبناء جلدتنا من البشر الذين نتقاسم وإياهم مجتمعاً من المجتمعات أو تجمعاً من التجمعات الصغيرة.

السلوك الراقي مكتسب يبدأ بتهذيب العقل والنفس يضاف إلى ما يكتسبه الإنسان بدايةً في مراحل تكوينه الاجتماعية الأولى من أسرته ومحيطه، ومن

---

(١). قاموس روبير، ص. ٧٠٦.

ثم من تجاربه المعاشية مع أقرانه. ويجعل هذا السلوك من صاحبه نجماً في المجتمع بحُسن اجتذاب مستمعيه فيحظى بمحبتهم واحترامهم وتقديرهم، ونسمي هذا بالسلوك الاجتماعي الذكي. وتعلم قواعد السلوك الراقي الاجتماعية يحرّر ممارسها من الخجل والارتباك والقلق في علاقاته مع الآخرين وتعزز ثقته بنفسه.

تعلمك قواعد السلوك الراقي كيف تقلع عن عادة متأصلة فيك تجاه قواعد اللياقة، وكيف تواجه منافسيك، وكيف تفكر تفكيراً منطقياً منهجياً، ومتى تعترف بجهلك وكيف تتأنى في إصدار أحكامك على الأحداث وعلى الأشخاص. كما تعلمك الصبر على الشدائد واحتمال المكروه بصبرٍ ذكي واعٍ، وتعلمك متى تصمت ومتى تتكلم وكيف تركّز في أوج حدوث الأزمة وكيف تديرها.

مبادئ قواعد السلوك الراقي الأولية:

وندرجها كما يلي:

- إقبل نفسك كما أنت متصالحاً مع ذاتك، فالتصالح مع الذات عتبة التصالح مع الآخرين. إقبل شكلك الخارجي واحترم جسدك.
- إعلم أن الحياة سلسلة من المتاعب والعقبات تتخللها اللحظات السعيدة. فاجعل من المتاعب دروساً تتعلم منها كيف تقلل من تواترها وكيف تكون أكثر وعياً وحنكة وحذقاً ومهارة في تجاوز العقبات لتوسّع من فسحة اللحظات الممتعة.
- تعرّف على الخطأ في ممارسة فعل من الأفعال أولاً ثم تعرّف على الصواب فيه. معرفة الأخطاء وسيلة تعلّم ومعرفة الصواب غاية التعلّم.
- تكرارك للأخطاء نفسها سيعلمك الدروس نفسها ويوصلك للنتائج نفسها. فتعلم لمرة واحدة درس الخطأ الواحد.

- ركّز اهتمامك على ما تملك من إمكانات ومواهب ولا تشغل البال بما لا تملك اليوم. استخلص الكثير من القليل الذي تملكه واستثمره في حياتك الشخصية والمهنية الاستثمار الأمثل. إعرف نفسك أولاً إذن.
- غالباً ما تكون معاملة الآخرين لك إنعكاس لمعاملتك لهم. الكلمة الطيبة تأتي أُكلها ولو بعد حين.
- تحمّل مسؤولياتك كافةً عن كل ما يصدر عنك من تصرفات.
- إختر أسلوب الحياة الذي يلائمك ويتوافق وإمكاناتك.
- كن مستقلاً في قرارك معتمداً على نفسك في حل مشكلاتك.
- قف في بداية كل عام وقفةً مع ذاتك تقيّم فيها مرحلةً من حياتك مضت وتستعد لأخرى أنضج وأقوى.

الموضوع الأول

المجاملة

المجاملة ركن أساس من أركان السلوك الراقي. ولا نعني بالمجاملة هنا الإطراء أو المديح، وإنما هي الكلمة الطيبة الذكية التي تقال في موضعها فتفعل فعلها في الآخر. إن عمود السلوك الراقي قائم كله بدايةً على مبدأ مراعاة شعور الآخر. وأنت بمراعاة شعور الآخرين بذكاء تحقق نجاحاً اجتماعياً.

لا تكن لجوجاً في سعيك لتقبّل الآخر لك، فالتودد للآخرين لا يعني التزلف لهم أو استرضاءهم، وإنما هو فعل ودي لطيف نحوهم قائم على الكبرياء والندية.

يجب أن تكون المجاملة بسيطة طبيعية غير متكلّفة ولا تقصرها في محيطك على المقربين منك، أومن تعلو مناصبهم حولك، أو لجنس دون جنس، بل يجب أن يسمعها منك من هم أقل منك منزلةً فكلمة الإطراء والشكر تفعل فعلها عند من يقدم لك خدمة مهما صغُرتْ مرتبته.

١-١- البساطة

تُعد البساطة في التعامل أهم أركان العلاقات بين البشر في الغرب. وهي تظهر في العلاقات الاجتماعية والرسمية على السواء. تمكنك البساطة من التعبير عن نفسك وتعريف الآخرين بسلوكك وخصالك.

والتبسط في القول والحديث والتصرف والسلوك يضفي عليك إيجابية محببة لدى الآخرين.

ولا يمكنك التبسط إذا لم تتخلص من الخجل. فكن واضحاً صريحاً في قولك وفعلك وتنبه لحركات جسدك أن تكون مرنةً غير متشنجة، واعلم أنك كلما كنت صادقاً مع نفسك وفي طرحك كلما ازداد إعجاب الآخرين بك.

الخوف والارتباك والقلق معوقات تمنعك من سهولة التعرف على الآخرين والتعامل معهم. إحجامك وتقوقعك يبعد الناس عنك.بادر بالود تجده عند الآخر.

١-٢- الحذلقة

وتعني ادعاء المرء ما ليس فيه، وهو أسلوب تباهٍ مفتعل ممجوج. وقد ظهر المصطلح اجتماعياً في القرن التاسع عشر في الغرب بدلالة التباهي بجمع الثروة والمال والجاه وحب الظهور بمظهر الثراء، ولعل مقابله الثقافي الاجتماعي لدينا في هذا السياق هو محدثو النعمة- حديثو الثراء- الأثرياء الجدد.

وقد أخذت الحذلقة اليوم أشكالاً متعددة أخرى في ممارسة نشاطات الحياة الاجتماعية: كالإفراط في المأكل والملبس وارتياد الأماكن الباذخة المترفة أو حصر العلاقات بطبقة معينة دون سواها وبأشخاص معيّنين من أصحاب الجاه والسلطان والمال.

لم يعد المال في الغرب قيمةً معيارية إجتماعية بل أصبح العلم والعمل المنتج والإبداع مصدر الاعتزاز في المجتمعات الراقية، وراح الناس يتباهون بارتيادهم المسارح ودور الأوبرا ومشاركتهم بالندوات والمؤتمرات وزياراتهم للمواقع الأثرية والسياحية. أي أن التباهي ولو كان كاذباً أصبح له اليوم لبوس وشكل، فيه ولو قدر من الذكاء والفطنة، ودرجة ولو متواضعة من الثقافة. ويتلاشى سلوك المتباهين المتفاخرين اليوم أكثر فأكثر في المجتمعات المتقدمة بفضل ازدياد المستوى الثقافي والوعي، وضعف الفوارق الاجتماعية بين الناس.

لا تسرف في مجاملتك فتنقلب ضدك ولا تتصنعها ولا تبالغ فيها فينقلب السحر على الساحر لتصبح مثار سخرية وتهكم. تعني المجاملة الطيبة الذكية الثناء أو الإطراء الراقي، وهي ترفع المعنويات ويُطرب لها الناس أجمعين، لذلك كن كريماً في مجاملتك صادقاً فيها.

١-٣- الإخلاص في المجاملة

إن لم تكن صادقاً مخلصاً في مجاملتك فلن تكون مجاملاً، ولن توصلك مجاملتك لشيء، بل على العكس من ذلك ستترك أثراً سيئاً عند متلقيها بأنك تتزلف له وتمالقه. وليس بالضرورة أن تكون المجاملة كلاماً منطوقاً بل يمكن أن تكون نظرة أو حركة أو تعبير وجه.

١-٤- كن لبقاً في قبول المجاملة

المجاملة ومضةٌ لا يجب الوقوف عندها طويلاً، وإنما اشكر مجاملك وانتقل فوراً إلى موضوع آخر واحذر الإطالة فيها إن كنت صاحبها لأنك ستحرج متلقيها.

رد الفعل الراقي للمجاملة الراقية عبارة « شكراً جزيلاً ». إقبل المجاملة ولا تنكر مضمونها على صاحبها ولا تعلّق عليها.

١-٥- قواعد الشكر الست

١. كن صادقاً في قولك عبارة الشكر وأحسن لفظها واسكب فيها حرارة وإحساس.
٢. أعلن شكرك بوضوح ولا تلفظه على استحياء.
٣. أذكر إسم الشخص وأنت تشكره، وإن كان الشكر لمجموعة لا تقل شكراً لكم جماعةً وإنما توجه في كل مرة بالشكر لشخص منهم وأنت تلفظ إسمه.
٤. أنظر في وجه من تشكره نظرةً وديةً لطيفة.
٥. إبحث عن الأشياء والمناسبات والفرص لشكر من حولك وابتسم وأنت لم تشكره.
٦. وجه الشكر إلى من يكون في أدنى توقعات شكرك له.

الثناء على الفعل وليس على الشخص يجنّبك أحياناً المجاملة الشخصية في العمل لذا وجه الثناء إلى بعض تفاصيل عمل يقدم إليك. وإذا كنت غير راضٍ عن العمل بمجمله فالشكر العام فيه رغم عدم رضاك يعرضك للاتهام بالنفاق. ركّز ثناءك على الشخص بفضل ما عمله ولأدائه وليس لشخصه، فهذا يقوي ثقافة حسن أداء العمل عند الآخرين. وتجنب العبارات المقولبة الجاهزة في الثناء وابحث عند من تجامله عن خصلة أو خصال فيه غير واضحة للآخرين. ولتجتذب من حولك، تقبّل الناس كما هم. وابحث عند الآخر عن شيء يعجبك فيه فركز عليه في حديثك أو في حديثك عنه أمام الآخرين. قدّر الناس حق قدرهم.

الموضوع الثاني
الأسبقية

تعد الأسبقية من أعقد موضوعات المراسم والعلاقات العامة والعلاقات الدبلوماسية. وهناك قائمة بالأسبقية بين الدول أعدتها منظمة الأمم المتحدة، وأخرى صدّرتها جامعة الدول العربية وقائمة صادرة عن مجلس التعاون الخليجي. وتحدد الأسبقية بين الدول في المناسبات بإحدى الطرق التالية:

طريقة التناوب:

وتتبع في مراسم التوقيع على معاهدة تضم عدداً من الدول. يُذكر إسم الدولة وإسم رئيسها وأسماء مندوبيها في نسخة المعاهدة التي ستحتفظ بها كل دولة مسبّقاً على أسماء باقي الدول.

طريقة القرعة:

تُرتب الدول بالقرعة وهي طريقة قليلة الاستخدام. في المؤتمرات تُعطى الدولة المضيفة للمؤتمر رئاسة المؤتمر مجاملةً أو تعطى للدولة الداعية لعقد المؤتمر، أو إلى الدولة صاحبة المؤتمر. ويمكن أن تكون رئاسة المؤتمر بالتناوب بين الأعضاء.

الطريقة الأبجدية:

وتُرتب الدول حسبها في المؤتمرات والمعاهدات بحسب تسلسل الحروف الأبجدية لأسماء الدول بالعربية أو بالإنكليزية أو بالفرنسية.

٢-١- الأسبقية بين الملوك والرؤساء:

ليس هناك قاعدة أسبقية عندما يجتمع عدد كبير من الملوك والرؤساء في مكان واحد كمؤتمرات القمة، أوفي تشييع جنازة ملك أو رئيس.

وإذا اجتمع رئيسا دولتين يُعطي الرئيس المضيف الأسبقية للرئيس الضيف، أما إذا كان العدد ينوف عن اثنين فتُحدد الأسبقية فيما بينهم وفق القواعد الست التالية:

1. أقدمية الجلوس على العرش.
2. تاريخ تسلم السلطة وتولي الرئاسة.
3. وفق الترتيب الأبجدي لأسماء دولهم وهي أنسب الطرق.
4. التناوب بحيث يتقدم كل رئيس أو ملك على نظرائه في اجتماع من الاجتماعات.
5. السن.
6. الاتفاق المسبق المعلن فيما بينهم أن لا أسبقية وأن مواضعهم متساوية.

ويكون الأمر في مثل هذه المناسبات الكبيرة متروكاً لرئيس الدولة المضيفة وتُعلم الدول بذلك.

٢-٢- الأسبقية بين رؤساء البعثات الدبلوماسية:

تُحدد أسبقية رؤساء البعثات الدبلوماسية في درجاتهم جميعها بحسب تاريخ التبليغ الرسمي بالوصول إلى عاصمة الدولة المعتمد لديها، أو بحسب تاريخ تقديم أوراق الاعتماد لرئيس الدولة المعتمد لديها. وعندما يتسلم رئاسة البلاد رئيس جديد، يقدم رؤساء البعثات أوراق اعتماد جديدة للرئيس الجديد بينما تبقى أسبقيتهم كما هي. هذا وتتمتع زوجات الممثلين الدبلوماسيين بمزايا وألقاب وأسبقية أزواجهن. وتُحدد أسبقية القائم بالأعمال بدءاً من تاريخ تقديم أوراق اعتماده لوزير خارجية الدولة المعتمد لديها. وفي الحفلات الرسمية أو العامة يتصدر السفراء ورؤساء البعثات الدبلوماسية المكان. ويعدّ السلك الدبلوماسي في الحفلات العامة وحدة لا تتجزأ.

٢-٣- الأسبقية بين رؤساء البعثات القنصلية:

تحدد أسبقية القناصل فيما بينهم بحسب تاريخ الإجازة القنصلية التي تمنحهم إياها الدولة المعتمدين لديها باعتماد براءاتهم القنصلية التي يحملونها من الدولة التي يمثلونها. ويعد السلك القنصلي في الحفلات العامة وحدة كاملة ويخصص لهم مكاناً خاصاً بهم. ويتقدم القنصل السلكي على القنصل الفخري. ويتقدم القنصل العام على القنصل العام بالنيابة بحسب أقدمية رؤسائهم، وتكون أسبقيتهم قبل القناصل. ويتقدم رئيس البعثة القنصلية العام على رئيس البعثة القنصلية الفخرية.

٢-٤- الأسبقية في السير مشياً على الأقدام:

يسير الأقدم إلى اليمين أو يتقدم الباقين. وعند الدخول من الباب أو صعود الدرج يتقدم الأقدم الباقين.

٢-٥- الأسبقية في المناسبات الخطابية:

تختتم الشخصية الأكبر الكلام وتُفض المناسبة الخطابية بعده.

٢-٦- الأسبقية في مقاعد السيارة:

المقعد الأيمن الخلفي هو مقعد الشرف في السيارة ويليه المقعد الأيسر ثم المقعد المنتصف أو المقعد الأمامي ولا يجوز استخدام المقعد المنتصف الخلفي في المناسبات الرسمية إلا في حالات الضرورة القصوى. عندما يركب الشخص الأقدم من باب السيارة الخلفي الأيمن يركب الشخص الثاني والثالث من الباب الخلفي الأيسر. يترجل الأقدم من الباب الخلفي الأيمن يليه الشخص الثاني.

٢-٧- أسبقية المجاملات:

يمكن منح أسبقية خاصة مجاملة لبعض الشخصيات التي لها مكانة علمية أو اجتماعية رفيعة متداخلة مع أسبقية الشخصيات الرسمية. ويعطى الأجنبي

أسبقية على المواطن إذا تساويا كليهما في الدرجة أو المرتبة، ويتقدم المواطن القادم من الخارج على المقيم.

٢-٨- الأسبقية في الحفلات والمآدب:

يبدأ الحفل بعد وصول راعيه ولا يُسمح لأحد بالدخول بعده. وفي نهاية الحفل يخرج الرئيس أولاً. وفي مآدب المناسبات الخاصة تتبع قاعدة التداخل، فيجلس السفراء بين الوزراء، ويجلس الوزراء المفوضون بين معاوني الوزراء تجنباً للتكتلات. يتصدر الداعي المأدبة ويتنازل عن مكانه لرئيسه إذا كان حاضراً ويجلس الداعي في مكان أسبقيته بين المدعويين.

٢-٩- الأسبقية على الدرج:

صعوداً تتقدم السيدة على الرجل. في حين يتقدم الرجل على السيدة هبوطاً. وتتقدم السيدات على الرجال صعوداً. في حين يتقدم الرجال على السيدات هبوطاً.

الموضوع الثالث

التقديم والتعارف

يُطلب إلى رجل العلاقات العامة أو إلى موظف المراسم ومن يعمل في السلك الدبلوماسي في المناسبات العامة والحفلات تقديم الأشخاص إلى بعضهم البعض. وإليكم بعض القواعد المتبعة في التقديم:

عرّف بنفسك في كل مرة تصافح شخصاً لا تعرفه خلال المناسبة التي تُدعى إليها. ويُعرّف الشخص الأصغر سناً بنفسه إلى الأكبر سناً، والأقل مركزاً بالأعلى مركزاً. لا تقتحم مجموعة كبيرة من الواقفين مع بعضهم البعض لتعرّف بنفسك، ويفضّل أن تفعل ذلك مع شخص مدعو واقفاً بمفرده أو مع مجموعة صغيرة من المدعويين الواقفين دون أن تقطع حديثاً دائراً بينهم. يُقدّم الرجل إلى السيدة إلاّ في حال كان الرجل شخصيةً كبيرةً. تُقدّم السيدة الشابة نفسها إلى السيدة الأكبر سناً. تُقدّم السيدة الأقل مركزاً إلى السيدة الأعلى مركزاً اجتماعياً. تُقدم الآنسة إلى السيدة إلا إذا كانت الآنسة تتمتع بمكانة إجتماعية كبيرة. وتُلقى التحية على السيدات قبل الرجال. ولا تقوم السيدة من مقعدها عند التعارف أو المصافحة وتقوم صاحبة الدعوة لتحية ضيوفها رجالاً ونساءً. ينهض الرجل من مقعده لمصافحة رجل آخر أو سيدة. وتنهض السيدة من مقعدها لمصافحة رجل كبير السن. عندما تقدم شخصاً للآخرين أنطق إسمه بوضوح واذكر بعض المعلومات عنه. إن حدث وأخطأ أحدهم بلفظ إسمك أثناء تقديمك بادر فوراً وهمساً بتصحيح الإسم كي لا يشيع مغلوطاً في المكان. يُذكر اللقب أثناء التقديم إن كان الشخص يحمل لقباً ويكتفى بذكر إسم الشخص كاملاً: الإسم الصغير فإسم العائلة إن كان

لا يتمتع بلقب. وإن كنت تُعرّف بشخص من دولة أخرى فاذكر إسم الدولة التي ينتمي إليها بعد ذكر اسمه. إذا نسيت إسم شخص تريد أن تعرّفه بالآخرين ولم تسعفك الذاكرة في مثل هذه المواقف، إعتذر اعتذاراً لطيفاً سريعاً وقل فليعرّف كلّ منا عن نفسه وابدأ بنفسك وسيكون هذا تخلصاً حاذقاً لكنه يُحسب عليك. إذا أراد الداعي أن يقدمك ولم تسعفه الذاكرة في آخر لحظة بادر بسرعة بتقديم نفسك للآخر وصافحه. قبل الدخول إلى مكان الحفل تنفس عميقاً وامنح نفسك جرعة نشاط واعلم أنك تتمتع بخصالٍ لا تقل شأناً عن المدعويين وأن لديك ما تقدمه وتقوله. وعندما تحس بالثقة الكاملة أدخل مبتسماً. إلق نظرة سريعة على المدعويين واختر شخصاً واقفاً بمفرده لتسلم عليه وتعرفه بنفسك. تحلّى بروح الدعابة اللطيفة عندما تشعر بالارتباك.

الموضوع الرابع
آداب المصافحة والتحية

انتشرت في المجتمعات العربية عادة تقبيل الرجال بعضهم البعض عند المصافحة، وهي عادة غير مستحبة ويفضل استبدالها بالمصافحة بالأيدي. صافح ولا تُطل في الإمساك بيد من تصافحه. أنظر في وجه من تصافحه وابتسم. وإن كنت من المدخنين وجاء وقت مصافحتك ضيوفاً أطفئ لفافة تبغك في أقرب منفضة وصافح. الشخص الأكبر منزلةً وقدراً هو الذي يبادر بالمصافحة وإذا لم يمد الشخص الأعلى منزلةً يده للمصافحة لا تحرجه بمد يدك وحيي مبتسماً بإيماءة خفيفة. إبدأ بتحية السيدة قبل الرجل ولا تبدأ أنت بمصافحة السيدة قبل أن تمد هي لك يدها فبعضهن لا يرغبن بالمصافحة ويسلّمن بوضع يدهن على صدورهن عندها رد التحية بابتسام وإيماءة خفيفة بالرأس دون أن تمد يدك. لا تصافح أثناء مرور الأشخاص فتعيق مرورهم وتحرج نفسك ومن تصافحه. صافح بلا شدة وبلا ارتخاء وتجنب التكلّف. فالشدة بالمصافحة تظهرك بمظهر المسيطر المواجه ويظهرك الارتخاء بمظهر المتردد غير الواثق بنفسه. من غير المستحب المصافحة في الطريق أثناء المشي ويُكتفى بإيماءة وابتسامة. جرت العادة في الغرب أن يقبّل الرجال أيدي النساء ولا تقبّل أيدي الآنسات في الحفلات الرسمية والمناسبات، ولا يجوز تقبيل اليد في الأماكن العامة ووسائل النقل والأسواق. راعِ عادات بعض الشعوب في التحية واستعلم عن ذلك إن كنت في بلدٍ أجنبي فعلى سبيل المثال يفضل اليابانيون التحية بالانحناء وضم الكفين إلى بعضهما البعض.

الموضوع الخامس
بطاقات الزيارة

تستخدم بطاقة الزيارة / Visiting card Carte de visite للتعريف بك وبوظيفتك وبمنصبك وبرتبتك العلمية وبعناوينك وأرقام هواتفك.

وقد جرت أعراف العلاقات العامة وقواعد السلوك الراقي أن يكون لمن يشغل منصباً رسمياً أربعة أنواع من بطاقات الزيارة بإحدى اللغتين الإنكليزية أو الفرنسية مع العربية.

٥-١- البطاقة الأولى:

تُسمى بطاقة عمل Business card، وتستخدم في المناسبات الرسمية، يُطبع عليها الاسم الكامل مسبوقاً باللقب العلمي إن وجد، والمنصب الذي تشغله ومكانه وعنوانه ورقم هاتفك في المكتب ورقم الفاكس وعنوانك الالكتروني مكتوبةً جميعها بخط واضح. تجنب كتابة رقم هاتفك الجوال أو رقم هاتف منزلك فتلك خصوصيات لا تُمنح إلا لقلة قليلة ممن تريد أن يكون لك بهم صلة خاصة أوسع من صلة العمل. وتكون بطاقة السيدة أصغر من بطاقة الرجل.

٥-٢- البطاقة الثانية:

يدوّن عليها إسمك فقط وتستخدم في المناسبات الشخصية والعائلية لكتابة عبارة تهنئة أو شكر بخط اليد ويكون حجمها عادة ضعف حجم بطاقة الزيارة، يكتب إسمك عليها في الأعلى أقصى اليسار إذا كان الاسم مكتوباً بالإنكليزية، وفي أعلى البطاقة إلى أقصى اليمين للاسم المكتوب باللغة العربية. وتطبع هذه البطاقة على كرتون أبيض.

٥-٣- البطاقة الثالثة:

يدوّن عليها إسم الزوج والزوجة دون ذكر المنصب الذي تشغله وتستخدم في المناسبات الاجتماعية غير الرسمية التي يشارك في حضورها الزوجان ويكون حجمها بحجم البطاقة الثانية.

٥-٤- البطاقة الرابعة:

يدوّن عليها إسم الزوجة (حرم فلان)، وليس اسمها الشخصي، وتستخدم في المناسبات الخاصة تتبادلها حرم الشخص مع حرم صديق ويكون حجمها بحجم البطاقتين الثانية والثالثة وتدون عليها حرم الشخص بخط يدها عبارة تهنئة أو شكر.

ترسل البطاقات الثانية والثالثة والرابعة بالبريد أو مع مراسل أو رسول وتسلم الأولى باليد شخصياً. وإذا تسلمت بطاقة من البطاقات الثلاث: الثانية أو الثالثة أو الرابعة بادر إلى إرسال بطاقة شكر رداً على ما وصلك أو اتصل هاتفياً لتشكر مهنئك.

في الحفلات العامة تجنب إعطاء بطاقة زيارة إلا إذا طلب منك ذلك في معرض حديث.

بطاقة العمل هي بطاقة تعريف بك وبشخصيتك فشكلها وتصميمها ينم عن شخصيتك، كما ينم عن شخصية الشركة أو المؤسسة التي تعمل بها. وإذا كنت تعمل في منظمة أو مؤسسة أو شركة لها شعار فعليك أن تلتزم بطبعه على بطاقتك وفق قواعد الهوية البصرية التي اعتمدتها المؤسسة لطبع شعارها على أنواع المطبوعات وأشكالها كافةً.

تجنب وضع صورتك على البطاقة فهذا خارج حدود اللياقة. ولا تعطي بطاقتك لكل من تقابله وتخيّر الأشخاص والمناسبات لذلك.

الفصل الثاني
قواعد السلوك الراقي في الحديث

الموضوع الأول
فن الحديث

الحديث وأسلوبه مرآة الفرد، يعكس ثقافته ومستوى تعليمه وتربيته ومنبته الاجتماعي. إن انتقائك لكلماتك ونبرة صوتك والموضوعات التي تتناولها في حديثك أمور كلها تحدد معالم شخصيتك. وينسحب هذا كله على الحديث الهاتفي وعلى المقابلة التلفزيونية أو الإذاعية، وفي مكتبك أثناء لقائك بمن له شأن لديك أو حاجة. لسانك هو أناقة فكرك. الأناقة الخارجية تظهر للعيان، وتظهر أناقة الفكر في الحديث وحسن اختيار موضوعه وأدواته. والمتحدث الجيد هو الذي يصغي للآخرين جيداً أولاً.

بادر بتوجيه الأسئلة من حين لآخر لمن تستمع له فهذا جزء من حسن الاستماع للآخر ولا بأس أن تستوضح أمراً ذكره محدثك واختلط الأمر فيه عليك فهذا يترك الانطباع عند محدثك بأنه أثير محبب لديك وأنك مهتم بتفاصيل حديثه.

هذا جميعه منوط كما أسلفنا بحسن نطقك لما تقول وبنبرة صوتك التي يجب أن تكون هادئة جذابة حسنة الوقع في أذن محدثك.

اللغة أداة الفكر ووعائه وهي لهذا أداتك للوصول إلى قلوب الآخرين وعقولهم وعليك أن تكون متمكناً منها وبتفاصيل مفرداتها لتؤدي المعنى الدقيق في كل ما تذهب إليه من أفكار. استخدم ما يمكن أن نسميه اليوم بالفصحى القريبة السهلة.

على المائدة تجنب الخوض في أحاديث جادة معقدة واكتفِ بما نسميه في قواعد السلوك الراقي بالأحاديث الودية الخفيفة.

لا تتناول العمل وهمومه وغالباً ما تكون الأحاديث عن العائلة والهوايات وبعض الطُرف هي أفضل أحاديث المائدة فهذا يشيع الثقة والطمأنينة والروح الحميمة بين المدعوين.

تجنب الخوض في أحاديث خاصة تعرفها أو سمعت عنها حول بعض الأشخاص الذين يقاسمونك المائدة أو الجلسة. وخير الأسئلة في هذا السياق هو سؤال الناس عن أنفسهم.

على المائدة تجنب الخوض في أحاديث تثير ردّات فعل عاطفية لدى الآخرين كالحديث عن كوارث طبيعية أو حوادث مفجعة أو عمليات جراحية دقيقة.

المضيف هو الذي يبادر ضيفه بالحديث.

٢-١- في النميمة والغيبة:

إذا صادف وجودك في مناسبة وفُتح باب النميمة، حاول تغيير موضوع الحديث. تجنب ألسنة السوء في المناسبات، ودافع عن ضحية النمّام إذا سمعت افتراءً.

المتحضّر اللبق يترفع عن أحاديث النميمة ويتخذ لنفسه قاعدة: إن كان عندي كلمة طيبة بحق شخص غائب أقولها أو ألتزم الصمت. ليس هناك أجبن من مهاجمة غائب محروم من الدفاع عن نفسه.

٢-٢- إدارة الحديث

حسن إدارة الحديث موهبة يمكن اكتسابها وتنميتها وهي ضرورة عند المشتغلين في المراسم والاستقبال والعلاقات العامة ومن خصائصه:

- حسن وقع الصوت في أذن المستمع والصوت الحسن هو الصوت واضح النبرات والنطق، مخارج حروفه محكمة، متزن هادئ من غير تراخٍ ولا فتور.
- تجنب العصبية والتوتر في حديثك وكن معتدلاً في شدة صوتك وتنبه أن لا يكون صوتك هامساً غير مسموع.
- تجنب العبارات والكلمات المغرقة في عاميتها وتجنب استخدام مصطلحات مغرقة في تقنيتها.
- أنظر في وجه محدثك نظرةً هادئةً لطيفةً تنّم عن اهتمام ومتابعة.
- لا تقاطع محدثك إذا بدأ الكلام. والمتحدث اللبيب هو المستمع الجيد.
- تجنب استخدام اليدين في حديثك أو تحريك رأسك وعينيك كأدوات تعينك على إيصال المعنى الذي تتحدث فيه.
- خاطب محدثيك على مستوى عقولهم.
- لا تكن مطيلاً ولا مقتضباً فكلاهما نقيصة في الحديث ولا تحتكر جلسة الحديث.
- تجنب الثرثار والعنيد المكابر في النقاش، واحذر السفهاء، فإن الأمر ينقلب في نهاية المطاف عليك.
- إبتعد عن حذلقة الحديث وكثرة الاستشهاد بالشعر والمستظرف من القول والأمثال خصوصاً أمام من لا يحسنون هذه الصنعة ولا يفهمونها، ولا تتباهى بسعة معرفتك، دعِ الآخر يستنتج رهافة ذكائك وسعة ثقافتك.

- تجنّب السخرية والخوض في موضوعات تافهة.
- تجنب الجزم والتأكيد في حديثك.
- أعرض رأيك وابسطه للآخرين بوضوح.
- شارك في نقاش دائر باعتدال وهدوء وقل ما لديك بصدق.
- لا تتكلم فيما لا تعرف فتهذر وتقع في الزلل الذي يعرضك للسخرية.

وإذا دعيت لجلسة يُناقش فيها موضوع لا تعرفه إقرأ فيه واجمع معلومات عنه.

٢-٣- في الحديث مع ذوي الاحتياجات الخاصة

إبدأ بتقديم نفسك، وتكلم ببطء بمخارج حروف سليمة واضحة، ولتكن واقفاً في مواجهة من تحدثه كي يتمكن من قراءة شفاهك بوضوح. وإذا صادف وتكلمت مع مريض يجلس على كرسي متحرك إجلس قبالته على كرسي، أو إجلس القرفصاء لتكون على سوية بصره. تجنب إيذاء مشاعر ذوي الاحتياجات الخاصة وتحاشى النظر والتحديق بمكان الإعاقة في جسده.

٢-٤- في الحفلات والمناسبات العامة والخاصة

تجنب الخوض في قضايا قتلتها ألسنة الناس ترداداً كي لا تبدو أقوالك مكرورة مُعادة مملة. لا ترد المجاملة بمثلها، فكر بردٍ يكون في موضعه، وإلاّ فاشكر مبتسماً واصمت. تجنب نشر الشائعات التي تتداولها ألسنة الناس كي لا تعطي عنك انطباعاً سيئاً لدى الآخرين. إرتدِ اللباس المناسب للحفلة التي تُدعى إليها ولا ضير من سؤال الداعي عن ذلك. أنظر في عيني محدثك في حفل استقبال وتجنب النظر إلى المدعوين بحثاً عن شخص بعينه أو متتبعاً لحركة الأشخاص المدعوين متظاهراً أنك تستمع إلى محدثك. لا تزد على واقعة تسردها حرفاً للفت الانتباه أو الإثارة فتقع في محظور اختلاق أحداث

تسيء إلى سمعتك كشخص. لا تذكر في حديثك مع الآخرين أسماء أشخاص لا تعرفهم شخصياً ولا يعرفونك. لا تصطحب معك أشخاصاً غير مدعوين. إحضر في الوقت المحدد للحفل وانصرف في الوقت المناسب. عندما تقبل دعوة لحضور حفل عليك تلبيتها وإن تعذّر عليك ذلك اعتذر قبل زمن كافٍ. تجنب الإفراط في شرب الكحول فهذا يُذهب مهابتك ويعرضك للسخرية. إجعل حوارك مع من حولك حوار عقل تقول فيه ملاحظاتك عما يجري بموضوعية. أرسل بطاقة في اليوم التالي تشكر فيها مضيفك على دعوته بلغة لطيفة سليمة تخلو من العبارات المقولبة المعروفة المملة.

إذا كنت داعياً، جنّب ضيفك الحرج وهو بصحبة الآخرين في منزلك. قدّم الضيوف لبعضهم البعض واجعل الحديث الدائر بينهم لطيفاً حيوياً. تحقق من التفاصيل كافة التي اخترتها بعناية من أنواع الشراب والأكل المناسبة للحفلة ولمدعويك. ليكن لباسك نظيفاً مكوياً وحذائك لامعاً مناسباً للطقم الذي تلبسه وانتبه لنظافة شعرك وأظافرك. نظافتك عامل مهم من عوامل نجاحك الاجتماعي والمهني.

٢-٥- في العمل:

رد على المكالمات التي وردتك والمراسلات (فاكس- بريد الكتروني- رسائل) في اليوم نفسه. في علاقاتك الاجتماعية أو الرسمية مع أشخاص ينحدرون من ثقافات وبيئات وأوساط وجنسيات مختلفة كن مطلعاً على ثقافات من تدعوهم أومن يدعونك وتعرّف على اهتماماتهم. إحرص على تجنب كل ما من شأنه أن يظهر على أنك تميّز في علاقاتك على أساس اللون أو العرق أو الجنس أوالدين أو الطائفة فهذه كلّها من نقائص السلوك الراقي. أنصت باهتمام لمن يتحدث إليك. وجّه مجاملة رقيقة لمن يعمل معك تُظهر له قيمة ما يفعل.

خصص لمن يشاركك المائدة على الميمنة والميسرة وقتاً متساوياً، فقد تجالس رفيقيّ مائدة عشاء أحدهما جذاب والآخر لا يتحلى بالجاذبية فتخص الأول بحديثك واهتمامك وتنسى الآخر ثم لعلك تكتشف أن الذي أهملته أكثر عمقاً وفكراً وأهمية من الذي حظي باهتمامك. توجه بالحديث لمن لا يشاركهم أحد الحديث في الجلسة فقط لأن شخصياتهم لا تمكنهم من الانخراط بسهولة مع الآخرين لخجلٍ أو ارتباكٍ أو تحفّظ. المضيف العارف بقواعد السلوك الراقي يحرص على أن يشارك كل ضيف من ضيوفه الحديث ولا يقتصر حديثه على عددٍ من ضيوفه.

٢-٦- سلوكيات ننصح باجتنابها:

لا تتكلم عندما يكون هناك متحدث ولو كان حديثه مملاً أو يخرج عن دائرة اهتمامك، خصوصاً إذا كان المتحدث على مائدة العشاء أو على منصة أو على طاولة الاجتماع فسيلحظ الجميع تصرفك وأولهم المتحدث. لا توجه ملاحظة أو شكوى لمن يخدمك في دعوة عشاء أو غداء فهذا من شأن داعيك. وإن صادف وطلبت شيئاً خاصاً تأخر أولم يأتك فلا تحتج وابدأ بأكل ما تجده مناسباً أمامك على المائدة، وإن كان طبقك لا يناسبك تظاهر بهدوء بأنك تأكل وستأتي اللحظة التي ستنقذك فيها من الطبق الموجود أمامك بطبق آخر لاحق. يحاول بعض الضيوف أحياناً الاستئثار بضيف الشرف في دعوة من الدعوات دون أن يعطي الفرصة لباقي المدعوين بالتحدث معه.

٢-٧- موضوعات الحديث

حسن استخدامك للغتك وانتقاؤك لكلماتك ونبرة صوتك ومخارج حروف نطقك والموضوعات التي تتناولها في حديثك عناصر تعبر كلّها عن شخصيتك وسلوكك وثقافتك، وتساهم جميعها في جاذبيتك أو الإعراض عنك في المجتمع

وفي مكان العمل. إعلم أن حديثك مفتاحك لقلوب الآخرين ويشكل جزءاً مهماً من سحر شخصيتك عندهم. ولكي تكون متحدثاً لبقاً في حياتك العامة يجب أن تتقن فن الإصغاء للآخرين فهو يزودك بمعلومات ويحفّز عقلك على استنباط أفكار لتستخدمها مع محدثك. لا تكن مستمعاً صامتاً كلياً فمن حسن الاستماع توجيه الأسئلة من آن لآخر لتعطي الانطباع بأنك مهتم بما تسمع متابع لتفاصيل الحديث ودقائقه. كما أن تدخلك من وقت لآخر يولّد الانطباع لدى محدثك بأنك مهتم به. تشكل ركاكة اللغة التي تستخدمها في الحديث عائقاً، فمهما كان الحديث مهماً فهو يفقد جاذبيته إن كان وعاؤه اللغوي سقيم العبارات ركيكها. إجعل حديثك ودياً مع الآخرين، والحديث الودي هو الحديث القصير الاجتماعي الذي لا يتناول العمل وهمومه وهي الأحاديث المناسبة في الحفلات الرسمية أو قبل تناول الطعام، واجعلها أحاديث عامة عن الأسرة والهوايات، وتسمى أحاديث استرخاء.

الأحاديث البسيطة الودية تبعث على الطمأنينة عند الآخر وهي بمجملها فاتحة حديث. ومن الوسائل الناجحة في حسن الحديث توجيه الأسئلة للشخص الذي تحادثه على أن تكون عامة غير عميقة ولا معقدة. إسأل بعيداً عن الخصوصيات.

٢-٨- موضوعات يستحسن تجنبها أثناء الحديث:

تجنب أحاديث الموت والحديث عن عمليات جراحية أو أحداث مؤثرة أو كوارث أثناء تناول الطعام. لا تدخل في جدالات سياسية تكون الباعث على التوتر والتشنج. لا تساهم في نشر الشائعات عن الآخرين وتناولهم في موضوعات خاصة جداً كموضوعات الطلاق والخلافات العائلية والاتهامات.

٢-٩- اللبق في الحديث:

اللبق يدافع عن الآخرين إذا شهّر بهم أو كانوا ضحية نميمة. وهو الذي يبادر إلى كسر جمود الحديث، القادر على فتح الأحاديث مع الآخرين. وعلى تغيير موضوع الحديث إذا كان مملاً سطحياً. وهو القادر على الإحساس بوضع الآخرين النفسي يفتح معهم الحديث مروحاً عنهم مرفهاً.

٢-١٠- مكروهات الحديث:

لا تبدأ بحديث نميمة تغتاب فيه الآخرين وتذكرهم بالسوء. ولا تشجع من يبادر بذلك. ودافع عن ضحية النمام، وحاول تغيير الموضوع. تجنب النمّام في المناسبات. دافع عن شخص سمعت عنه كلاماً مغرضاً. وليكن ردك أنا آسف لا يمكنني مجاراتكم في هذا.هل لديكم دليل على قولكم هذا؟ لا يحق لأحد الهجوم على شخص غائب لا يستطيع الدفاع عن نفسه. وإذا روّج أحد الناس إشاعة تعرف أنها ليست صحيحة أخبر مروّجها بذلك بهدوء. والإنسان المتحضر هو الذي يدافع عن غائب يطعنون به ويبادر بتحريك الجو الفاتر بين مجموعة. وهو الذي يقف مع شخص يقف بمفرده في إحدى المناسبات لأنه لا يعرف أحداً. والذي يتقن المشاركة في الحديث بسلاسة، والقادر على تغييره إذا تحول الحديث إلى جدالٍ قد يؤدي إلى خصام. وهو يشعر بحالة محدثه النفسية الكئيبة ويحاول الترويح عنه.

٢-١١- كيف يبدأ الحديث؟

من قواعد السلوك الراقي أن يبدأ المضيف الحديث مع ضيفه. إبتعد عن الفكاهات الرخيصة. الفكاهة الجيدة هي التي تخلو من السوقية. ليس عليك أن تكون هزلياً كي تفتح باب الحديث. إسرد قصة أو حكاية لها دلالة تقصدها بدل الفكاهة وقد تكون لقصتك تأثيراً أبلغ من النكتة. حدد هدفك من حديثك

إن كان تزجية للوقت أم تسلية أم تقصده للإقناع بفكرة أو تبني موقفاً. مع معاق السمع تكلم ببطء وانطق بوضوح وبدون صياح فمعاق السمع يقرأ الشفاه ولا يسمع الأصوات. تكلم ووجهك قبالته طيلة الحديث. مع معاق البصر تكلم بهدوء وببطء ووضوح. قدم نفسك له أولاً عندما تدخل المكان الموجود فيه حتى ولو كان يعرفك من قبل، وأعلن عن ذهابك قبل مغادرة المكان. وإذا كان يجلس معكم على المائدة يجب أن تُعلم المعاق البصري بوجود الأشخاص الآخرين الجالسين إلى المائدة وبأماكن جلوسهم بالنسبة لمكان جلوسه هو. وإن كنت تسير معه إسأله إن كان يحتاج لمساعدتك. وربما اكتفى بأن تنبهه إلى عائق ما يعترضه أثناء مشيه معك، أو أن تمسك بذراعه وأنت معه. أما من فقد يمناه ومدّ لك اليسرى للمصافحة فصافحه باليمين وإن أحجم عن مد يده إربت بيدك اليمنى على كتفه الأيسر بابتسامه لطيفة. تجنب جرح كبرياء ذوي الاحتياجات الخاصة ومن إيذاء مشاعرهم.

٢-١٢- التحدث بلباقة

تجنب العصبية أثناء حديثك. أكثر ما يلهي المتلقي هو سماعك تستخدم كلمات أو جمل ليس لها دلالة أو معنى. تجنب الكلمات الحشو التي تستخدم عادة لملئ الفراغات ولكسب الوقت للإتيان بفكرة أو جملة تالية. أنظر دوماً في وجه من تتحدث إليه. تحدث بصوت معتدل الشدة هادئ يلائم المكان الذي تتحدث فيه والموقف الذي يملي عليك الكلام. لا تقترب كثيراً ممن تتحدث إليه. إعتدل في سرعة حديثك فلا سرعة تزعج ولا بطء يملل. إقصر حديثك مع شخص واحد ومن غير المستحب الحديث مع شخصين بآنٍ معاً. لا تقاطع من يتكلم، دعه ينتهي من حديثه ثم تكلم. لا تستخدم يديك ورأسك وعينيك في حديثك داعماً له بها. أحسن اختيار موضوع الحديث بما يتلائم ومستوى

من تحادثهم ويتوافق واهتماماتهم. إبتعد عن الإطالة أو الاقتضاب. لا تحتكر الحديث واترك الفرصة للآخرين ليقولوا قولهم. وإذا قال أحدهم حماقة فتجاهل حديثه كأنك لم تسمعه إلاّ إن كان كلامه سيضلّل الآخرين حينها جابهه بهدوء. تغاضى عن الهفوات التي يمكن أن توجه إليك أثناء حديث الآخرين معك. الاعتراف بالخطأ فضيلة ويكسبك احترام الآخر.

دقق في اختيار كلماتك. وفكّر قبل أن تتكلم. تجنب السخرية والتهكم. لا تكن جازماً مؤكداً في حديثك. لا تكثر من طرح الأسئلة. لا تدخل في تفاصيل موضوع لا يهم الآخرين. قل رأيك بصراحة ووضوح ولا داعي لأن تكون موافقاً على كل ما يقال أمامك. شارك في النقاش الدائر بموضوعية إثراءً له. راقب باهتمام وانتباه المصطلحات والأفكار التي تُستخدم في حالة النقاش المضاد المتعارض. تجنب استخدام كلمات أجنبية في حديثك دون داع ودون ترجمتها إن كان لك فيها قصد. تجنب الخوض في موضوع تجهله. أظهر اهتمامك ومتابعتك لمتحدث يتكلم ولا تنظر مستطلعاً في المكان فهذا يدل عدم اهتمامك لما يقول. أفضل مجاملة تقدمها لمتحدث هي متابعته بتعبير وجه مهتم.

٢-١٣- حُسن إدارة الحديث جماعةً

تدرب على إدارة الحديث مع مجموعة من المتحدثين وسجل ملاحظاتك. الأكثر ثقافة واطلاعاً هو الأقدر على إدارة الحديث. الحديث بلغة أجنبية يضاعف من صعوبة الحوار. يُنصح بممارسة الحديث مع مجموعة من المتحدثين باللغة العربية للمران والتدريب وتسجيل الحوار تسجيلاً مرئياً إن أمكن وإن تعذر فصوتياً ثم إعادة مشاهدته أو الاستماع إليه وتدوين ملاحظات تتصل بالثغرات والعثرات. تزداد إدارة الحديث تعقيداً وارباكاً كلما ازداد عدد المتحدثين المشاركين، وكلما اختلفت مشاربهم وتياراتهم الفكرية أو السياسية،

وعليك إن حدث وجمعت للحوار متحدثين من هذا النوع أن تحتاط لذلك وتعد أسئلتك ومداخلاتك إعداداً دقيقاً ذكياً. التخاطب والمناداة باستخدام الاسم الأول الصغير مجرداً من الألقاب يدلل على رفع الكلفة بين المتخاطبين، ولا يجوز رفع هذه الكلفة عند التعارف أو أثناء العمل أو خلال المقابلات الرسمية.

٢-١٤- المتحدث اللبق

المتحدث اللبق يعرف متى يتحدث ومتى يتوقف عن الحديث، وهو يتحدث في موضوعات تهم الآخرين. يتكلم اللغة اليومية القريبة (الفصحى السهلة) ويتحدث دون تفاخر، إشارات يديه وجسده إشارات طبيعية لا تكلّف فيها ولا تصنع، يتواصل مع الآخرين. بحسن الإعداد والتنظيم يتمكن المتحدث مهما كان قليل الخبرة والحيلة أن يؤدي حديثه أمام الآخرين أداءً مقبولاً.

كُثُرٌ هم المتحدثون الذين يفشلون في اختتام حديثهم أمام الآخرين: فهم يتناولون محاور مداخلتهم بالتتالي وعندما ينتهون يتوقفون عن الحديث ويتركونه معلقاً دون خاتمة وهذا يولّد لدى المستمع الشعور بالاستغراب والانقطاع.

أثناء حديثك مع الآخرين أو أمامهم إستخدم نقاطاً من شأنها أن تغير دفة الحديث واتجاهه وموضوعه الجزئي وتضيف شيئاً جديداً، وتوضح فكرة أسلفت ذكرها وتحتاج لاستفاضة بشرح أو مثال، وتفتح موضوعاً ثانوياً عن الموضوع الأساس، والإنتقال إلى فكرة جديدة تماماً.

ويمكنك لذلك استخدام: أولاً، أهم نقطة، ولأبدأ معكم بـ، وأيضاً، لأن، وأخيراً، وختاماً، نهايةً، وفي النهاية، نتيجة لذلك، ونخلص إلى القول. يجب أن تكون أفكارك أمام من تتحدث إليهم واضحة مرتبة ترتيباً استقرائياً منهجياً يذهب من المقدمة فالعرض فالخاتمة.

وهذا يجنبك:

- عدم التطرق إلى ما ليس يخدم موضوع مداخلتك.
- عدم نسيان أفكاراً مهمة في موضوعك.
- أن تختتم مداخلتك وقد قلت كل ما لديك.
- التوقف عن إلقاء محاضرتك ولمّا تنته بعد احتراماً للوقت المخصص لك.
- إنهاء حديثك بلا خاتمة.

آراؤك ليست حقائق وإنما هي مجرد أفكار تقولها عليك الإتيان ببرهانٍ على صدقيتها ووثوقيتها. لكل موضوع أو قضية وجهان أو أكثر يجب أن تُقرّ بها إذا أردت أن تكون موضوعياً وأن تقدم الدليل والبرهان على وجه منها إن كان يبدو لناظريك صائباً. تنظيم أفكارك يحرّض المستمع على حسن الاستماع والمحاكمة والمتابعة. وتنظيم أفكارك مسبقاً يمكّنك من:

- جعل مداخلتك مترابطة الأجزاء محكمة.
- التفكير الموضوعي الواعي.
- جعل موضوع مداخلتك وحدة متكاملة.
- تجنب الحوار العقيم وسماته:
- تعبير غير دقيق عن الأفكار.
- انتهاؤه من حيث بدأ.
- كثرة مقاطعاته خلال الحوار.
- ظهور مشاعر الضيق لدى طرفي الحوار.
- غياب التركيز عند المتحاورين.
- غياب الشفافية وإخفاء الحقائق.
- سيطرة المشاعر السلبية واللامبالاة على المجموعة.

٢-١٥- قواعد النقد والانتقاد

إنتقد من تريد نقده بسرية وليكن هدفك الوصول إلى نتيجة طيبة من نقدك له. استهل نقدك بمقدمة طيبة. إنتقد التصرف وليس الشخص. نبه للخطأ واقترح الحل. أطلب عون من معك بلهجة الشريك لا بلهجة الآمر. إنتقد الخطأ الواحد لمرة واحدة.

إختتم جلسة النقد بكلمة ودية. لا يهدف النقد إلى التجريح وقد يكون الخيط الفاصل بينهما دقيقاً فلا تقطعه.

الكلمة الطيبة تختتم جلسة النقد الهادف والتركيز على العمل ومضمونه يجنبك حساسية التعرض لصاحبه.

٢-١٦- نصائح في استخدام صوتك أثناء الحديث

يفرض الصوت الخفيض التأثير على المستمعين. ليكن صوتك واضح النبرات والنطق. إستخدم الوقفات القصيرة خلال حديثك بين فكرتين. فكّر بنبرة صوتك وأنت تتكلم فلحسن وقعه في أذن الغير تأثير كبير.

٢-١٧- مبادئ الإلقاء الشفهي

الترقيم (الصمت بين جملتين نقطة..).

قوة الصوت (التنفس من الحجاب الحاجز وليس بالضغط على الحنجرة).

وطبقة الصوت. وإيقاعه (تنويعه أثناء الحديث وتلوينه).

٢-١٧-١- التحكم بالصوت

إن شدة صوتك وقماشته وخامته ورخامته مع حبالك الصوتية ورئتاك وشفتاك وأسنانك ولسانك وتجويف فمك وتجويفات رأسك تتشارك كلها في إخراج صوتك وإظهار طابعه وأثره في أذن الغير.

٢-١٧-٢- شدة الصوت

تنفس من حجابك الحاجز بملء رئتيك قبل أن تتحدث. تدرب على التنفس العميق بأقصى طاقة ملء هواء رئتيك وتمدد حجابك الحاجز، فهو التدريب المفيد الذي عليك ممارسته يومياً لتجويد شدة صوتك في خرجه.

٢-١٧-٣- رنين الصوت وصداه

أنطق من مقدمة الفم وتدرب بتلفظ حرف الميم بعد نفس عميق، ثم استخدم أحرف صامتة متبوعة بحرف صائت ممدود نا – ما – قا – فا.

٢-١٧-٤- التحكم في إخراج الصوت

تجنب الصياح في حديثك واجعل مخارج حروف كلماتك تخرج من فمك بعد تنفس عميق. حركة شفتيك مهمة للنطق الواضح ولإفهام الغير. تدرب على نطق أووو...أووو ثم أضف حرفاً صامتاً على بداية المجموعة هووو فووو كووو. درب شفتيك على مرونة الحركة ووضوحها.

الموضوع الثاني
فن الإصغاء

الاستماع مهارة ضرورية يمكن تنميتها. وحسن الاستماع أساس الحديث الجيد وعماده، وهو من أبجديات الدبلوماسية والسلوك الراقي.

نصائح في حسن الاصغاء للآخرين

أنظر باهتمام في وجه محدثك وساعده بإشاعة إحساس الارتياح بينكما. وأظهر لمحدثك اهتمامك بما يقول وتجنب مشتتات الانتباه. تعاطف مع محدثك في بعض المواقف التي يسرد دقائقها على مسامعك. تحلّى بالصبر وحافظ على مزاجك المعتدل وأنت تستمع. لا تتوقف عند نقاط تثير الجدل في سياق حديث محدثك ولا تقاطعه في حديثه. بعد استماعك لمحدثك إسأله بعض الأسئلة واحرص على استخدام بعض الكلمات التي قالها في حديثه عندما تسوق وجهة نظرك فيما سمعت منه. عندما تفرغ من عرض رأيك توقف عن الكلام.

إن عدم تركيزك لحديث محدثك يفوّت عليك فرصة المتابعة والإحاطة، الأمر الذي قد يورطك في طرح سؤال خارج سياق الحديث أو مجانباً له أوربما سؤالاً لا معنى له قد يورطك في الإجابة على سؤالٍ مباغت إجابةً لا علاقة لها بما قيل.

تجنب ميل الإنسان الإنسان أثناء الحوار سماع صوته الداخلي أكثر من استماعه للآخرين. تنبه إلى عدم طرح أسئلة على متحدث كان لها في حديثه إجابات واضحة فقط من أجل طرح سؤال. أعد على مسمع محدثك بعض أهم نقاط حديثه لتثبت له حسن استماعك له ثم اذهب فوراً إلى مقصدك من مداخلتك إن كانت إضافةً أو استيضاح أو سؤال.

الموضوع الثالث
لغة الجسد

«الصبّ تفضحه عيونه». إن لغة جسد الإنسان هي أبلغ لغات الصمت. أصواتنا مفاتيح وعيوننا مراسيل وابتساماتنا إشارات.. إن جسدك بتفاصيله هو هويتك البصرية التي تنطبع في أذهان الآخرين وتترك عنك انطباعاً إيجابياً أو سلبياً أو باهتاً.. هويتك البصرية بتفاصيلها كافةً قد تفوق بإقناعها مضمون فكرتك التي تحاول فيها إقناع الآخرين. الوجه السمح تُفتح له أبواب القلوب قبل أن تتلقف كلماته الآذان.

٣-١- راعِ في استخدام جسدك

مصافحة الآخر بحرارة، وتنبه حركة أصابع يديك. تجنب النقر على مسند كرسيك أو الطاولة التي تجلس إليها. وتجنب حركات يديك ووجهك ورجليك وعينيك وحاجبيك ورأسك اللاإرادية. لا تتخلى عن ابتسامتك الصادقة وأنت تخاطب من حولك. وحافظ على مسافة معقولة بينك وبين من تقف قبالته.

٣-٢- حركات الجسد التي تنّم عن عقل منفتح

إبتسامة صادقة حميمية. ذراعان منبسطان. جلسة تنّم عن انتباه. جلسة مسترخية دون إفراط. النظر إلى محدثك. إنبساط كفيك على مسندي مقعدك.

٣-٣- حركات الجسد التي تنم عن حس استفزازي

جبين معقود. التفرس في الآخر. تشبيك أصابع اليدين بشدة. إمساك حافة الطاولة بيديك. إستخدام السبابة في الحديث. الضغط بشدة على كف الآخر أثناء المصافحة.

٣-٤- حركات الجسد التي تعبر عن التوتر والاضطراب وعدم الثقة بالنفس

المصافحة بفتور واسترخاء اليد. وضع اليد على الفم خلال الحديث. نظرة زائغة. ضحكة متوترة. حركة أصابع متوترة. حركة رجل وساق متوترة. نقر الأصابع على الطاولة. التنهد. تشبيك الذراعين والساقين. تشبيك أصابع اليدين بحركة تنم عن التشنج. التلهي والعبث بأشياء باليد. قضم الأظافر والنظر إليها.

٣-٥- كيف تستخدم لغتك الحسية

واجه الآخر بثقة بالنظر في وجهه بهدوء وابتسام. إنهج سلوكاً منفتحاً دافئاً مع الآخرين. إعتدل في جلستك. صافح بلطف. تحلى بالهدوء والصبر وكن مستمعاً جيداً.

٣-٦- التعابير التي تكشف الكذب

قسمات الوجه عموماً وخصوصاً العينين. التقليل من حركات : لمس الأنف ولمس الذّقن أو الفم ووضع اليدين على الجيبين. نبرة الصوت ترتفع في نهاية الجملة ، تلعثم، تلفظ عبارات غير مفهومة بسبب الاضطراب. حديث عام يخلو من الضمائر الشخصية (أنا – نحن). حديث عام فيه تناقض.

٣-٧- علامات الخداع الجسدية

في الوجه: يتجنب محدثك النظر مواجهةً ولا يبتسم. عيناه زائغتان وإبتسامته متكلفة وعينه تخلو من البريق.

في الجسد: تباين بين حركات الجسد والكلام. يدعم حديثه بحركة اليدين والذراعين. يلمس أنفه أو ذقنه أو فمه.

في الصوت: يرفع نبرة صوته. يطيل السكوت ويتلعثم، ويتكلم ببطء.

في المفردات: مبهم العبارة. كلامه عام متكلف. يستغرق وقتاً في الإجابة. يتمتم ويتكلم بعبارات غير مفهومة. تبدو جملة وكأنها استفسار. يتجنب استخدام الضمائر الشخصية. يتجنب الإجابة المباشرة ويوارب. يستخدم عبارات : «للحقيقة»، «للصدق»، «كي أقول الحقيقة»، « كي أقول الصدق». حججه كثيرة التنميق وتبريراته واهية. يستخدم أرقاماً تقريبية غير دقيقة. ويقع في زلّات لسان كثيرة.

إن سوء استخدامك للغة جسدك أو عدم استخدامك إياها يحرمك من نصف إمكاناتك التواصلية مع الآخرين. فلغة الجسد تعبير غير لساني وغير منطوق. وعدم التناغم بين المنطوق وحركات الجسد يعطي الانطباع بالتناقض.

يستطيع المحاضر اللبق بنظرة سريعة إلى جمهوره المتلقي أن يدرك تقبله له أو استيائه، من طريقة جلوسه، وتواتر تغيير أوضاع جلوسه. المتلقي الجيد لما تقول يستوعب ما يقال أمامه، يجلس جلسة مريحة غير متشنجة، ويتجه بجسده أحياناً وجهتك، يهز رأسه من حين لآخر معبراً عن الفهم وحسن التلقي ويرافق حركاته ابتسامة ودودة، وجهه مسترخٍ ويداه في وضعية لا تنمّ عن قلق أو ترقّب. بادل متلقيك هذا بالابتسام والنظر إليه. ويُسمى هذا المتلقي بالمنفتح المتجاوب.

أما المتلقي الاستفزازي فهو ساخرٌ معارضٌ مقاومٌ قاسٍ صعب المراس وجهه بلا تعبير وجسده متصلب متشنج، قدماه منثنيتان للخلف تحت الكرسي أو متقاطعتان، ذراعاه متقاطعتان على صدره، ويداه متشابكتان، زائغ النظرات متنقلها، وهومتلقٍ منغلق. بادر متلقيك المنغلق بمايلي:

- أطلب منه بلطف أن يشرح لك وجهة نظره.

- غير وجهة موضوعك مؤقتاً.
- إسأله عن البدائل.
- تعامل معه بدبلوماسية ولباقة.

ركز في وضعك التواصلي مع الآخرين على المتلقي المنفتح واستمر في مراقبة المنغلق الذي تنم حركات جسده عن تململه.

٣-٨- كيف تعمّق تجربتك بلغة الجسد

كن دقيق الملاحظة في تتبع حركات الناس وسكناتهم في الأماكن العامة، وحاول تحليل لغات أجسادهم، ويُسمى هذا بالتواصل الصامت مع الآخرين. إن ملاحظة ما يجري من حولك وما تشاهده من كم هائل من حركات الأجساد اليومية يجعلك تدرك أن:

لغة الجسد تشكل نصف عملية التواصل مع الآخر. الثقافات المختلفة تنتج لغات جسد مختلفة.

وخبرتك في فهم لغة الجسد يدعّم إمكاناتك التواصلية.

٣-٩- لغة الجسد وقواعد السلوك الراقي

إعلم أن الحكم الأولي عليك هو حكم الظاهر حتى تتضافر عوامل أخرى تدعم الانطباع الأولي أو تنقضه أو تخفف منه. إن مظهرك العام وطريقة مشيتك ووقوفك وجلوسك وحديثك ونطقك هي أبجديات الجسد للتعبير عن شخصيتك.

٣-١٠- قواعد السلوك الراقي في المشي

إمشِ بخط مستقيم وبخطىً واثقة ثابتة. ولا تترك مسافة بين ساقيك أثناء المشي. إمشِ منتصب القامة. وبخطوات قصيرة. الكتفين إلى الخلف باعتدال والردفين إلى الأمام قليلاً والرأس متوازية مع الأرض.

٣-١١- قواعد الوقوف

رأسك مرفوعة. الجزء الأعلى بانحناءة قليلة للأمام. لصق الساقين والفخذين وضم الكعبين على شكل رقم ٧. كعب القدم اليمنى في بطن القدم اليسرى والتحميل على القدم اليسرى. الذراعان عموديتان على الأرض.

٣-١٢- قواعد الجلوس

يُسند الظهر كاملاً على مسند المقعد. حافة المقعد تلاصق بطن الركبة. تجلس المرأة على طرف المقعد دون سند ظهرها على المسند. عند الجلوس إمسك مسندي المقعد وانسحب بهدوء للخلف.

إسند ظهرك على مسند المقعد بهدوء وبانتصاب الجذع. إذا كنت قصيراً عدّل من جلستك لتلامس قدميك الأرض. المرأة ذات الساقين الطويلتين تضع ساقاً على أخرى وعلى جانب واحد وطرف الحذاء إلى الأمام. على الأرض توضع قدم قبل أخرى إلى الأمام للمرأة ذات الساقين القصيرتين وتوضع اليدان على الفخذين.

٣-١٣- كيف تجوّد لغة جسدك في التواصل مع الآخرين

يُشكل الاتصال اللساني نصف قيمة تواصلنا مع الآخرين وتستأثر لغة الجسد بالنصف الآخر ونسميها بالاتصال غير اللساني (المظهر الخارجي، تعابير الوجه، العينان، حركات الجسد، الإيماءات، الجلسة، الوقفة، الملابس...). ولتجويد لغة جسدك راقب حركاتك في المرآة أو سجّل تسجيلاً مرئياً إحدى لقاءاتك أو محاضراتك ودوّن ملاحظاتك. أنظر في وجوه من تحدثهم وانتبه لطريقة جلوسك. إنتبه لطريقة إستخدامك ليديك وتعابير وجهك. نوّع نغمة صوتك وفق ما يتطلبه الحديث مبتعداً عن الرتابة. لا تضع يدك في جيبك وأنت تتحدث مع الآخرين.

الموضوع الرابع
فن التهاتف

يعد الهاتف في مجتمعاتنا وسيلة من وسائل تزجية الوقت وتناقل الأخبار حتى أثناء أوقات العمل. إن طريقة استخدامك للهاتف يدل على سلوكك وأخلاقك ويعبّر عن شخصيتك، خصوصاً عندما تهاتف من لا يعرفك أو سبق ورآك. وأنت حين تهاتف من مكتبك فإنما تمثّل إدارتك وصورة المؤسسة التي تعمل فيها.

٤-١- قواعد السلوك الراقي في استخدام الهاتف

تأكد من صحة الرقم الذي تريد الاتصال به قبل أن تتصل. أذكر إسمك بعد التحية فور رفع سمّاعة الرقم الذي طلبته، ثم أطلب الشخص الذي تريد التحدث إليه. أجب إجابة رسمية مقتضبة لطيفة على تحية أو سؤال تُسأله. ألفظ كلماتك بوضوح ولا تتعجل في نطقك. إعلم أن شخصيتك كلها رهن صوتك الصادر من السماعة فاسكب في صوتك حياة. رد على الهواتف التي تردك وأنت مشغول بين ٢٤ و٤٨ ساعة على الأكثر. رد على مكالماتك كافةً، وإن كنت لا ترغب في الرد على شخص بعينه كلّف أحداً من مكتبك بالاتصال به وسؤاله عن مراده أو الرد على طلبه إن ذكره في مكالمته قبلاً. لا ترد على مكالمتك أمام الناس فتذيع فيهم ما لا ترغب أن يعرفوه من أمرك. كرّس وقتك لهاتفك ولا ترد على مكالمة أخرى إن وردتك على هاتف آخر، ولا تخاطب الآخرين من حولك وأنت تهاتف. إذا انقطع الاتصال عاوده حتى ولو لم تكن السبب في انقطاعه. عند مهاتفة أحدهم إحرص على أن يكون الجو من حولك هادئاً واحذر من مشتتات الإنتباه من موسيقا أو تلفزيون أو راديو

أو من جمع حولك يتكلمون بصوت عالٍ، واطلب منهم أن يخفضوا أصواتهم واخفض أصوات الأجهزة من حولك. لا تطلب من أحد أن يطلب لك مكالمة إلا إذا كنت مديراً أوتشغل منصباً رسمياً رفيعاً. لا تأكل وأنت تهاتف. إعتذر بلطف إذا طلبت رقماً خاطئاً. تنبه لساعة الاتصال قبل أن تهاتف وتجنب المكالمات المتأخرة ليلاً أو المبكرة جداً صباحاً، وتجنب مهاتفة الناس في أوقات طعامهم أوراحتهم. إحرص على أن يكون صوتك مسموعاً ومفهوماً فلا صراخ ولا همس. لا تقاطع أحداً يهاتف. في أماكن العمل لا تطل في حديثك الهاتفي. كن مقتضباً عموماً في مهاتفاتك.

٤-٢- لكي يكون صوتك واضحاً هادئاً مقنعاً راع مايلي

إجلس في وضع مستقيم الجذع كي يخرج صوتك واضحاً حيوياً، فالمهاتفة في وضعية الاسترخاء تجعل الصوت خاملاً لا مبالٍ. ركّز مع محدثك واصغ له باهتمام ومودة. إستخدم الحركات نفسها التي اعتدت استخدامها في حديثك مع الآخرين وجهاً لوجه وأنت على الهاتف. كن طبيعياً وأنت تتكلم على الهاتف.

٤-٣- قواعد الهاتف المحمول

شاعت سلوكيات سيئة بشيوع استخدام الهواتف المحمولة وأصبحت السلوكيات هذه ظاهرة في أدق تفاصيل حياتنا اليومية: لا تستخدم هاتفك المحمول على مسمع من الآخرين، وإذا اضطررت لاستخدام هاتفك المحمول في مكان عام فليكن صوتك خفيضاً أو تنح جانباً أو أخرج من المكان. إغلق هاتفك خلال الاجتماعات. إغلق هاتفك أثناء حضورك حفلات فنية أو سينما. إغلق هاتفك في وسائل المواصلات العامة. لا تستخدم هاتفك المحمول وأنت تقود سيارتك. لا تستخدم هاتفك المحمول في دور العبادة أوفي جنازة. لا تستخدم هاتفك المحمول أثناء التعزية أو عندما تكون في زيارة خاصة.

الفصل الثالث

الملابس

مقدمة

الملابس جزء مهم من أدوات صناعة المناسبات الرسمية والعلاقات العامة. يلبس أعضاء السلك الدبلوماسي اليوم ملابس مدنّية، أو يرتدون زيهم الوطني في المناسبات الخاصة أو العادية، أما في الحفلات الرسمية الكبرى فيرتدون ملابس السهرة.تكون الألوان عادة داكنةً ويستحسن عدم ارتداء الملابس الفاتحة.

ملابسك تعكس ذوقك وشخصيتك. وحسن اختيارك ملابسك واعتناؤك في ارتدائها يعبر عن اهتمامك بمن حولك واحترامك لهم، ويعطي عنك وعن المؤسسة التي تعمل فيها انطباعاً محترماً. إحرص على ارتداء ملابس نظيفة مكوية. انتبه إلى نظافة ياقة قميصك ونظافة إسوارتيه (عند المعصم). تنتبه السيدة للقميص الذي تلبسه ألا يكون قد وقع عليه من مساحيق مستحضرات التجميل حول ياقته وصدارته. إنتبه إلى حذائك وخصوصاً حافة النعلين. إنتبه لجواربك أن تكون مشدودة غير متهدلة مرخية، ولا تظهر ساقك عارية من تحت البنطال لو جلست. أنظر إلى حذائك وتفاصيله في المرآة قبل أن تخرج من المنزل. تنبه إلى أزرار سترة بذلتك. تفقّد منديل جيبك أن يكون نظيفاً وتفقّد أظافرك. تفقّد نظافة عدسات نظارتك. تفقّد حقيبتك. تفقّد ربطة عنقك. تفقّد ظهر سترتك ألا يكون ظهرها مجعلكاً.

الموضوع الأول
الملابس الرسمية

قد ترد في بطاقة الدعوة لسهرة أنيقة عبارة Black Tie وتعني (ربطة عنق سوداء): في حفلات العشاء أو الاستقبال أو حفلات دار الأوبرا وتقتضي ارتداؤها مع قميص أبيض وبذلة سوداء مع ضرورة أن تكون ياقتها تتوافق والزي الدارج ويُسمى الزي عندها: (أنسامبل ensemble). ويمكن استخدام أزراراً معدنية فضية أو ذهبية في إسوارتّي القميص والتزنّر بوشاح بلون البابيون وتستخدم الحمالات اليوم بدل الوشاح على الخصر. الجوارب حريرية سوداء أو قطنية خفيفة والحذاء أسود أوكسفورد برباط. ويعني مصطلح Balck Tie للسيدات ملابس المساء الرسمية قصيرة أو طويلة أو شانيل Three-quarters من الحرير أو الساتان أو الشيفون مع مراعاة وضع حلي أنيقة خفيفة المظهر غير متكلّفة.

١- ملابس الرجال الرسمية:

١-١ بدلة الفراك: White Tie

تُلبس في الصيف، أوليلاً شتاءً، وهي بدلة سوداء سترتها طويلة تصل إلى الركبتين من الخلف وصدارتها قصيرة تصل إلى حد الخصر، القميص أبيض والياقة عادية أو مطوية منشّاة ورباط عنق بابيون أبيض، وعلى جانبي البنطال شريط من الساتان، وجوارب سوداء وحذاء أسود لمّاع.

١-٢- بدلة السموكن: Black Tie

بدلة سوداء اللون سترتها عادية وقبتها من الحرير الأسود، على جانبي البنطال شريط حرير أسود ورباط عنق (بابيون) أسود وجوارب سوداء وحذاء أسود لمّاع ويمكن صيفاً إرتداء جاكيت أبيض بالمواصفات السابقة.

١-٣- بدلة البونجور:

تُلبس في المناسبات الصباحية الكبرى. في بعض الدول تكون السترة سوداء سادة مفتوحة تصل إلى الركبتين من الخلف مقيدة لحد الخصر من الأمام والبنطال أسود مخطط رمادي عمودي والجوارب سوداء، الحذاء أسود وربطة العنق رمادية مخططة أو منقطة. يستثنى من ارتداء الملابس الرسمية رجال الدين والدبلوماسيون الذين يواظبون على ارتداء زيهم الوطني.

٢- ملابس السيدات:

٢-١- صباحاً: تايور أو أنسامبل في مقابلات الصباح الرسمية ومأدب الغداء مع معطف شتاءً. بعد الظهر:فستان تواليت أو فستان قصير مع حلي بسيطة في حفلات الكوكتيل والشاي وأعياد الدول القومية.

٢-٢- مساءً: فستان سهرة.

أما إذا جاء تحديدها في بطاقة الدعوة فتكون :

سموكن أو... للرجال، فستان سهرة طويل للنساء مع معطف شتاءً. ولا يجوز الدخول إلى صالون الاستقبال بالمعطف ويُترك في مكان مخصص لذلك Garde Robe قبل الدخول. يمكن للمرأة أن تدخل إلى الصالون بالفراء أو المعطف، ولا يجوز جلوسها على المائدة بالفراء أو المعطف.

الموضوع الثاني
الملابس غير الرسمية

أولى سمات حياتنا المعاصرة السرعة وكان لهذا أثر على كل شيء ومنها المظهر العام وميل الناس إلى ارتداء ملابس عادية مريحة Casual تعطي الانطباع عن ديمقراطية الطبقات في الحياة العامة اليومية. غير أنّ الناس اشتطوا في هذا المنحى إلى درجة الإهمال المتعمد ثم المكتسب !

انتشرت ظاهرة الملابس غير الرسمية في العالم انتشاراً ملفتاً للنظر منذ مطلع تسعينيات القرن الماضي وكانت ألبسة أيام العطل والإجازات، ثم أصبحت ألبسة كل يوم إلى حد تعذّر فيه اليوم تحديد هوية الناس ووظائفهم ومستوياتهم من ملابسهم.

يُطلق خبراء الإتيكيت على عصرنا (مجتمع الجينز العظيم)The Great Jeans Society وحتى مع لبس الكاجوال يجب أن تكون أنيقاً.

والمقبول من اللباس الرسمي للرجال: بنطال فضفاض أوجينز، قميص دون ربطة عنق، جوارب رياضية مع حذاء خفيف، جاكيت بليزر Blazer أو سترة رياضية.

٢-١- ملابس غير رسمية مرفوضة للرجال:

تي شيرت مطّبع بعلامات تجارية وغيرها، قبعات رياضية، جينز (باتش وورك) مرقّع، بنطال قصير مقصوص، نعل مطاطي سنيكرز، ملابس داخلية تُرتدى على أنها ملابس خارجية.

٢-٢- ملابس غيررسمية مقبولة للنساء:

بدلة جاكيت وبنطال، شورت طويل صيفاً مع قميص أو صدارة دون أكمام فوقها أوبلوزة، جينز مع بولوأوبلوزة، بنطال مع قميص مناسب، فستان قطني خفيف بسيط.

٢-٣- ملابس غيررسمية غيرمقبولة للنساء:

بنطال غير لائق مع تي شيرت مطّبع، شورت قصير جداً، بنطال وطيء الخصر مع بلوزة قصيرة تُظهر منطقة البطن، ملابس الشاطىء، ملابس التنس أوالغولف.

الفصل الرابع
قواعد السلوك الراقي في الجلوس على المائدة

مقدمة

يعكس تصرف المرء على المائدة سلوكه وتربيته، كما يعكس مستوى ثقافته الاجتماعية.

تُكتسب آداب المائدة بالتعلّم والتدريب والممارسة اليومية. يتطلب العمل الدبلوماسي دعوة شخصيات إلى الغداء أو العشاء كما يحرص رجل المجتمع اليوم على عقد صداقات مع الآخرين يمكن أن تبدأ وتتوثق من خلال المآدب وحفلات الاستقبال.

لهذا كله تُعدّ المآدب، وخصوصاً المآدب جلوساً، المقتصرة على عدد معروف محدد من المدعوين، فناً من فنون عقد أواصر التعارف والصداقة في الحياة الرسمية المهنية والاجتماعية على السواء.

وتنظّم المآدب عموماً لتكريم شخصية مرموقة وللتعرف عليها عن قرب. ولتكوين علاقات وصداقات جديدة أو لشكر شخص على أداء خدمة، أو لتعريف الآخرين بك أو للرد على دعوة لبّيتها.

كما تنظم لتوطيد أواصر الصداقة مع شخص تتعامل معه ولجمع معلومات حول موضوع من الموضوعات أنت بحاجة إليها ولتحسين الصورة السلبية المأخوذة عنك ربما أو عن المؤسسة التي تعمل فيها أو الاحتفال بمناسبة لها دلالتها عند المدعو أو عند المؤسسة التي تعمل فيها أو لتعريف أشخاص ببعضهم البعض.

تجنب في المناسبات الرسمية

تنظيف أسنانك وتخليلها على المائدة. حك الجسم. وضع المكياج أمام الآخرين. مضغ العلكة. تنظيف الأنف. تنظيف الأذن. التجشؤ. البصاق. السعال من دون تغطية الفم أو العطس من دون تغطية الفم والأنف، شدّ ملابسك الداخلية. تجنب الخروج من دورة المياه وأنت تُصلح من شأن ملابسك. تمشيط شعرك أمام الآخرين أو قرض الأظافر، أو التحدث والطعام في فمك. لا تدعو ضيفاً أجنبياً إلى مطعم يقدم مأكولاتٍ من بلده.

الموضوع الأول
التقيد بالمواعيـد

احترام مواعيدك احترام لنفسك وللآخرين. واحترامك لموعدك يعني القدوم في الوقت المحدد تماماً لا مبكراً ولا متأخراً. وعلى الداعي أن يكون جاهزاً للاستقبال قبل وصول مدعويه إلى مكان الدعوة. والحفلات التي يحضرها رئيس الجمهورية لا يجوز التأخر عنها ولو لثوانٍ بل يجب أن تكون القاعة قد استقرت بمدعويها استعداداً لاستقباله، كما لا يجوز التأخر عن موعد بدء الحفلات الموسيقية في دار الأوبرا. إن احترامك لمواعيدك وتنظيمها والاطلاع على برامجها يوماً بيوم يجنبك إحراج الاعتذار وتقديم التبريرات.

الموضوع الثاني

الاعتذار

الاعتذار عن خطأ أو تقصير سلوك حضاري. بعض الهنات البسيطة التي يجدها البعض لا تستوجب الاعتذار قد يراها من وقع عليهم الضيم فيها كبيرة وقد تكون عند بعض الشخصيات كبيرة من الكبائر فعلاً.

الاعتذار عن حضور دعوة وجّهت إليك تتم هاتفياً أو كتابةً بكلمات رقيقة، ويجب أن يكون الاعتذار قبل موعد الدعوة بوقت لا يقل عن ٤٨ ساعة توفيراً للوقت والجهد الذي سيصرفه مدير المراسم لولم تعتذر، خصوصاً عندما تكون الدعوة إلى غداء أو عشاء جلوساً. ولا يجوز الاعتذار عن دعوة قبلتها إلا لأسباب قاهرة.

يدوّن على بطاقة الدعوة في السطر الأخير إلى أقصى اليسار حروفاً لاتينية أربعة هي R.S.V.P، اختصاراً لعبارة فرنسية Répondez s'il vous plaît وتعني الرجاء التفضل بالرد، يرجى التفضل بالرد. وقد وضع لها جملة بالإنكليزية أيضاً هي: Reply soon as very possible ومعناها للإجابة في أقرب وقت ممكن.

ويُكتب الاختصار بمعنييه الفرنسي والانكليزي على بطاقات الولائم التي تستدعي مراعاة الأسبقية في أماكن الجلوس وتقدير كميات ما يلزم من طعام وشراب وخدمات لمن سيحضرون فعلاً. كما يدوّن أسفل يسار بطاقة الدعوة عبارة للاعتذار فقط Regret seulement بالفرنسية أو Regret only بالإنكليزية، وتكون مدونة في بطاقات دعوة الولائم التي لا تتطلب الالتزام بقواعد الأسبقية في الجلوس على المائدة.

كيف نعتذر للآخرين؟

إعتذر لمن أسأت بحقه لحظة الإساءة بعبارة أسف صادقة. وإذا اكتشفت لاحقاً أنك أسأت لأحدهم قدّم اعتذارك مكتوباً بخط يدك وسيكون أثره قوياً لأنه سيقرأه أكثر من مرة ولربما عرضه على من حوله ليهدّئ من حدة مشاعره، ويمكن إتباع خطابك بهاتف تكرر فيه اعتذارك غير المقصود. ولا تترك وقتاً طويلاً يمر بين حدث الإساءة والاعتذار فلن يمحو الاعتذار المتأخر الجرح.

الموضوع الثالث

مآدب العشاء

تعد مأدبة العشاء أفخر المآدب وأهمها على الإطلاق لأن الداعي يخصص وقتاً طويلاً لمدعويه قبل العشاء وبعده، فضلاً عن الجو اللطيف الجميل الذي يطبع حفلات العشاء بطابعه من إنارة خافتة وهدوء ونوع اللباس وأطباق الطعام وصنوف الشراب.

٣-١- قواعد الدعوة إلى مأدبة عشاء:

على الداعي إرسال بطاقة الدعوة إلى مأدبة عشاء قبل ستة إلى ثمانية أسابيع من موعد الدعوة، يعقبها بطاقة تذكرة قبل عشرة أيام من المأدبة. على المدعو أن يصل في الموعد المضروب لا قبله ولا بعده، والانصراف بعد القيام عن المائدة وشرب القهوة في الصالون. تكون ملابس الرجال في مآدب العشاء عادة فراك أوسموكن أو ملابس عادية لونها داكن. ترتدي السيدات فستان سهرة طويل وتضع حلياً مناسبة وعلى الصغيرات سناً ألا يبالغن في وضع الحلي. يقف الداعي والداعية في مدخل القاعة الرئيسي: الداعي أولاً ثم الداعية على يمين الداخل المدعو. يقدم المدعو زوجته إلى الداعية والداعي في حال عدم معرفتهما إياها. على المدعوين التقيد بدورهم في الدخول إلى قاعة المأدبة والسلام على الداعي والداعية خصوصاً في الحفلات الرسمية التي يكون الداعي والداعية هما السيد رئيس الجمهورية والسيدة عقيلته. تترك المعاطف شتاءً في المكان المخصص لذلك ولا يجوز خلع سترة الطقم أوحل ربطة العنق خلال الحفلة الرسمية. أما في الحفلات الاجتماعية أو الخاصة فيمكن للداعي أن يبادر بذلك مشجعاً ضيوفه على أن يحذو حذوه إن أرادوا ولا

يعد هذا التصرف خرقاً للبروتوكول. بعد دخول المدعوين (بعد ربع ساعة من الموعد المحدد للحفل) يدخل الداعي والداعية للجلوس بين المدعوين وتعريف الضيوف ببعضهم البعض وتقديمهم إلى ضيف الشرف إذا كانت المأدبة قد أقيمت على شرفه. على الداعي والداعية الاهتمام بضيوفهما كافةً دون تمييز فيما بينهم بعبارة ودية وابتسامة رقيقة. لا تحمل هدية عند تلبيتك لدعوة عشاء رسمي ويمكن أن ترسل باقة زهور أو هدية مع بطاقة شكر في اليوم التالي. كما يمكن أن ترسل باقة لطيفة من الزهور لداعيك قبل دعوة العشاء بيوم، ولا تُرسل الزهور إذا كانت الدعوة في مطعم أو فندق. على المدعو مصافحة من يعرف من المدعوين قبل البدء بتناول مشروبات الضيافة.

٣-٢- قبل الجلوس إلى المائدة:

بعد استقبالك لضيوفك وتقديمهم لبعضهم البعض حاول أن تفتح أحاديثاً تشيع فيهم البهجة والسرور والارتياح. تنبّه للخجولين وساعدهم على تجاوز حرجهم بأن تبدأ معهم الحديث وتشركهم مع من حولهم بتقديم لطيف. تجنب في حديثك الموضوعات السطحية كالحديث عن الجو وتقلباته. عرّف ضيف الشرف بمدعوييك واجعله يشعر بالاهتمام والتكريم. على الداعية أن تشرف بهدوء وبالنظر أن خدمة الضيوف تتم على النحو الذي تريده. بعد ساعة من الموعد المضروب على بطاقة دعوة العشاء يبلّغ رئيس طاقم الخدمة الداعية بقوله: « سيدتي العشاء جاهز»، تدعو بعدها السيدة ضيوفها إلى قاعة الطعام وتصطحب معها ضيف الشرف أو أكبر الشخصيات المدعوة للعشاء، بينما يصطحب الداعي الشخصية الأولى من السيدات إلى مقعدها على المائدة. عند دعوة الداعية المجموعة الدخول إلى قاعة الطعام على المدعوين أن ينهوا شرابهم وأن يركنوا كؤوسهم على المناضد في قاعة الاستقبال.

٣-٣- دخول قاعة الطعام والجلوس إلى المائدة:

تُراعى قواعد الأسبقية بدقة في تحديد أماكن جلوس المدعوين إذا كان العشاء رسمياً. توضع خريطة لتوضُّع الضيوف على المائدة في مدخل قاعة الطعام تساعد المدعو في الجلوس في مكانه. توضع بطاقة صغيرة على المائدة أمام كل كرسي مدوّن عليها إسم المدعو ولقبه وصفته الرسمية إذا كان يشغل منصباً مرموقاً. تكتب البطاقة بالعربية للعرب، وبالإنكليزية أو الفرنسية للأجانب. تكون البطاقات مطبوعة في الحفلات الرسمية ويمكن كتابتها بخط اليد بوضوح في الحفلات الخاصة. إذا كان المدعو إلى حفل العشاء الرسمي من شخصيات المناصب العليا فمن اللياقة ذكر جميع ألقابه على البطاقة الموضوعة أمام كرسيه. تكتب الأسماء بخط واضح وبالحبر الأسود. تُطبع الأسماء على البطاقات في حفلات الغداء وتُكتب بخط اليد في حفلات العشاء الرسمي. في المناسبات الاجتماعية غير الرسمية يكتب إسم الشخص بالكامل في مكان جلوسه دون ذكر لقبه. تكون البطاقة الموضوعة على المائدة في أماكن جلوس أصحابها مسطحة أو مطوية وتوضع: على سطح الطبق، أو مسندة إلى زجاجة الماء، على الطاولة يسار مكان الجلوس، أو فوق فوطة مطوية موضوعة على الطبق، أو في منتصف الطبق وهو الأكثر شيوعاً. اهتمامك بتفاصيل كهذه تدلل على معرفتك واهتمامك بقواعد السلوك الراقي.

في حفلات العشاء الرسمية فقط يصطحب الداعي السيدة الأولى إلى المائدة ويجلسها عن يمينه. ويرافق ضيف الشرف من الرجال الداعية ويجلسها عن يمينه ثم يتبع باقي المدعوين بحيث يرافق كل رجل السيدة التي ستجلس عن يمينه وينتظر الرجال جلوس السيدات ثم يجلسون بجوارهن.

يقف رئيس طاقم الخدمة خلف مقعد الداعية فيسحب كرسيها لتجلس ثم

يدفعه قدماً حتى تستوي في جلستها. ويفعل رئيس طاقم الخدمة الشيء نفسه مع ضيف الشرف أو أكبر الشخصيات المدعوة. ويفعل الداعي الشيء نفسه مع السيدة الأولى. ويساعد كل مدعو السيدة التي ستجلس عن يمينه.

إذا كان الداعي عازباً أو زوجته غائبة يُعطى مكان الشرف إلى أكبر المدعوات مركزاً وقدراً. ولتجنب مشكلات الأسبقية المعقدة يُنصح باستخدام موائد مستديرة لثمانية أشخاص أو عشرة وتُجلس شخصية كبيرة على كل مائدة تقوم مقام الداعي.

على الداعي تعريف المدعوين ببعضهم البعض وإشاعة الدفء بينهم عن طريق الحوار.

إذا تخلف أحد المدعوين دون اعتذار يُرفع كرسيّه، وغيابه تصرف يدل على عدم لياقة لقبوله دعوة تخلف عنها.

لا تجلس سيدة بجانب زوجها ولا قبالته، ولا تجلس سيدة إلى جانب سيدة، كما لا يجوز وضع سيدة على طرف الطاولة.

تتقدم السيدات على الآنسات ولا تمنح الآنسات أسبقيات آبائهن.

يراعى عند ترتيب أماكن الجلوس تحدث الضيوف المتجاورين بلغة مشتركة إذا كان بين الضيوف أجانب. إجلس إلى المائدة مستقيم الظهر وتجنب الانحناء أثناء الجلوس. عند الجلوس إلى المائدة يوضع المعصمين على الطاولة دائماً وأحياناً الذراعين وتجنب وضع الكوعين. إجلس على كرسي المائدة من جهة يسار المقعد وانهض من الجهة نفسها. وانتبه لحركة قدميك تحت المائدة.

٣-٤- بعد الجلوس إلى المائدة:

حال جلوسك إفرد الفوطة الموضوعة أمامك وضعها على ساقيك ولا يجوز أبداً وضعها حول الرقبة أو تعليقها على الصدر أو وضع طرفها على المائدة

وطرفها الآخر على فخذيك. يجب أن تخلو المائدة من أي شيء ليس له علاقة بالطعام. لا تبدأ بتناول الطعام الساخن الذي يُسكب في صحنك أويوضع أمامك وانتظر حتى يقدم الطعام للجالسين جميعهم. إبدأ الطعام بإشارة المضيف أو عند بدء المضيف بتناول طعامه أو إذا بدأ ضيف الشرف بالطعام.

توضع قائمة الطعام أمام كل مدعو وهو التقليد العام المتبع وأحياناً بين شخصين جالسين إلى المائدة وتطبع بلغة واحدة أو بلغتين كي يعرف المدعو ما هي الأطباق التي ستقدم إليه وما يمكنه قبوله أو الاعتذار عنه، ومن اللائق عدم الاعتذار عن أحد الأطباق وتناول ولو لقمة منه كي لا تحرج مضيفك إلا إذا كان السبب صحياً أو دينياً. جرى العرف اليوم تقديم أطباق محدودة صحية فعالم اليوم عالم يخشى البدانة ويتجنبها حفاظاً على المظهر اللائق الصحي.

٣-٥- نصائح المائدة:

تحدث مع جيرانك على المائدة في موضوعات مختلفة مع مراعاة المشاركة في موضوعات عامة دائرة بين المدعويين. تجنب في المآدب الرسمية الدبلوماسية نقد البلد أو حكومته أو مسؤوليه أو تناول أشخاص غير موجودين في المأدبة وتنبه إلى أن ما تقوله يُنقل في كثير من الأحيان بطريقة شوهاء مبالغ فيها. بعد جلوس المدعوين إلى المائدة يدخل رئيس طاقم الخدمة ومساعدوه يقدمون الطعام من أعلى كتف يسار المدعو ويقدم أفراد الخدمة المشروبات من أعلى الكتف اليمين للجالس إلى المائدة.

ومن المستحسن أن يكون لكل جناح من جناحي المائدة طاقم خدمة خاص به. عندما يبدأ الطاقم الأول بتخديم المضيفة يبدأ الطاقم الثاني بالسيدة الأولى وبالسيدة التي تجلس إلى يمين الداعي ثم السيدات بحسب ترتيب جلوسهن إلى المائدة ويكون الداعي آخر من يقدم له الطعام. يبدأ الداعي

بالطعام أو ضيف الشرف، ثم يليه المدعوون أو بناءً على طلبه ببدء تناول الطعام. تحدث إلى الضيف الجالس إلى يمينك خلال تناول الطبق الأول وإلى الضيف الجالس إلى يسارك خلال تناول الطبق الثاني ثم تعود إلى الجالس إلى يمينك. في حال سقط طعام أثناء تقديمه أو سقط منك أثناء تناوله لا تتحرج واضحك من نفسك ببساطة وسيشاركك الجالسون الضحك إن تنبهوا فيضحكون معك وليس عليك. يعاود طاقم الخدمة بالترتيب نفسه للطبق نفسه في حال رغب أحد المدعويين بالاستزاده. يتنبه طاقم الخدمة إلى ملء كؤوس الشراب عند فراغها دون أن يُطلب إليهم ذلك ويشير المدعو بإصبعه بحركة خفيفة على كأسه إن لم يرغب في الاستزادة. حادث ضيف الميمنة وضيف الميسرة بالاهتمام نفسه وخصص لكل منهما الزمن نفسه.

لا تخص النساء بحديثك من دون الرجال ولا تستأثر بهن. ولا تحادث إمرأة تجلس إلى طرف المائدة الآخر طويلاً. لا تسأل مدعو ترك مكانه عن وجهته. لا تسأل مدعو شرب دواءً عن ماهيته. لا تدفع طبقك إذا فرغت من طعامك ولا ترجع بكرسيك للخلف للاسترخاء في جلستك إلى المائدة. عند الانتهاء من الطعام تومئ المضيفة إيماءة خفيفة تؤذن بالنهوض عن المائدة ويساعد الرجل السيدة التي على يمينه لتنهض من مقعدها.

٣-٦- بعد العشاء:

تُقدم القهوة أو المشروبات المهضّمة للضيوف وقوفاً، بعدها يستأذن المدعوون بالانصراف ولا داعي لمصافحة الجميع ويُكتفى بابتسامة وانحناءة خفيفة. يرافق الداعي ضيوفه حتى الباب. أشكر داعيك على دعوته الكريمة وارسل بطاقة في اليوم التالي تشكره فيها على دعوته الكريمة وعلى الوقت الجميل الذي قضيته بصحبته وبصحبة المدعويين.

الموضوع الرابع
ولائم الغداء

قواعد السلوك الراقي في ولائم الغداء أبسط وأقصر من قواعد مآدب العشاء.

وتفرق قواعد السلوك الراقي في ولائم الغداء عن قواعد مآدب العشاء بما يلي:

يصطحب الداعي السيدة الأولى المدعوة فقط إلى مقعدها ويتبعها باقي المدعوين إلى المائدة. قائمة طعام الغداء أبسط من قائمة طعام العشاء. تقدم القهوة بعد الغداء سواءً على المائدة أو في الصالون. يبقى المدعوون ٢٠ دقيقة بعد الغداء ثم يستأذنون بالانصراف من الداعي والداعية.

الموضوع الخامس
حفلات الحديقة

وهي منوطة بالطقس وبحديقة ملائمة مرتبة نظيفة منسقة الأزهار والنباتات وفيها مساحات لاستقبال الضيوف وقوفاً أو جلوساً إلى مائدة أو موائد. ويجب أن يشار على بطاقة الدعوة إلى أن مكان إقامتها هو حديقة المنزل ويراعى في ذلك توقيت مناسب. يستقبل الداعي ضيوفه في مدخل الحديقة في مكان ظليل. تتوضع مائدة الخدمة وقوفاً في عمق الحديقة ويجب أن يكون أمامها فسحة لاستقبال الضيوف وخدمتهم. وإذا كانت الحديقة ضيقة يمكن وضع مائدة الخدمة في قاعة من قاعات المنزل تشرف على الحديقة.

الموضوع السادس
ولائم المائدة المفتوحة

توضع على مائدة الولائم المفتوحة صنوف المشهيات والأطباق الساخنة والحلويات والفواكه معاً بترتيب وتنسيق بهيج تتوالى فيه أطباق الخدمة تباعاً على النحو التالي:

صحون وأدوات مائدة وفوط إذا كانت أدوات المائدة غير موضوعة سلفاً على الموائد. مشهيات متنوعة شرقية وغربية. الأطباق الساخنة (لحوم حمراء وبيضاء وأسماك). سلة الفواكه (فواكه الموسم). أصناف الحلويات العربية والغربية. عصائر وأنبذة (أحمر ـــ أبيض). ويمكن تجهيز موائد صغيرة يجلس إليها أربعة أو ستة أو ثمانية مدعويين. وتعد الولائم المفتوحة أسهل ولائم الخدمة وأكثرها بحبوحة وكرماً وتصمم لاستقبال إعداد كبيرة من المدعوين.

٦-١- قواعد السلوك الراقي في الولائم المفتوحة:

بعد الانتهاء من وضع الأطباق وترتيبها بحسب تسلسلها تُفتتح المائدة وتتقدم الداعية وتدعو ضيفة الشرف وضيف الشرف إلى افتتاح المائدة ويليها باقي المدعوين. توضع بطاقة صغيرة أمام صحون الأطباق الساخنة توضح نوع الطعام. يختار الضيف ما يريده ثم يتوجه إلى إحدى الطاولات المجهزة بأدوات المائدة (سكاكين شوك ملاعق صغيرة) ماعدا ملعقة الحساء الكبيرة فتوضع بجانب وعاء الحساء. يمكن للمدعو الاستزادة إذا أراد.

يستحسن أن يكون طبقك الأول من المشهيات فقط وعند الفراغ من تناوله تنهض لتسكب ما تريد من الأطباق الساخنة فقط ثم طبقاً صغيراً من الفاكهة وآخر من الحلوى أو طبقاً واحداً تضع فيه فاكهة وحلوى.

أحياناً، ولصغر المائدة المفتوحة، يوضع عليها المشهيات فقط والأطباق الساخنة ثم ترفع وتوضع عليها الفاكهة والحلوى. لا تُطل وقوفك أمام الأطباق لتختار ولا تتردد في اختياراتك. لا تزاحم واحترم دور المدعوين الواقفين رتلاً لسكب الطعام. لا تضع في صحنك أكثر من حاجتك فمن غير اللائق ترك الطعام في الصحن. لا تملأ صحنك بصنوف الطعام كافةً معاً والجأ إلى تناول كل صنف بصحن وبكمية قليلة.

٦-٢- مناسبات إقامة حفلات المائدة المفتوحة

دعوة عدد كبير من الناس. تعذّر إجلاس المدعوين إلى طاولة واحدة أو حتى إلى عدة طاولات. التبسط في الدعوة وإشاعة جو من البهجة والمساواة بين الجميع دون التقيد بقواعد الأسبقية في الجلوس إلى المائدة. ترك ملء حرية الاختيار للمدعو لتناول ما يحب ويشتهي من صنوف الطعام.

بعد الانتهاء من طعام المائدة المفتوحة تقدم القهوة والمشروبات المهضّمة. ينصرف بعدها ضيف الشرف أولاً ثم باقي المدعوين ويراعى بقدر الإمكان إنصراف المدعوين بحسب أسبقيتهم.

صافح الداعي والداعية واشكرهما على دعوتهما اللطيفة وكرم ضيافتهما ولا داعي لمصافحة المدعوين كافةً. لا تطل في حديثك قبل انصرافك مع الداعي والداعية لتسهيل انصراف المدعوين.

الموضوع السابع
حفلات الاستقبال

تقام حفلات الاستقبال في المناسبات الرسمية، وهي تعد من أفضل المناسبات لرد المجاملات الجماعية. وهي حفلات ترفيهية أقل تكلفة نسبياً من حفلات العشاء أو حفلات الموائد المفتوحة. وهي حفلات تتيح فرصة التعارف مع الناس. وتفرق حفلة الاستقبال عن حفلة الكوكتيل في أن الأولى تُقدم فيها مشاريب أما الثانية فتقدم فيها بعض الأطعمة الخفيفة إلى جانب المشاريب. وتعد حفلة الكوكتيل أبسط أنواع الحفلات فهي أعلى درجة من حفلة الاستقبال وأقل درجة من حفلة المائدة المفتوحة.

٧-١- تنظيم حفلات الاستقبال

ترسل بطاقة الدعوة للمدعوين قبل موعد الحفل بأربعة أسابيع كي يتمكن المدعوون من إدراجها في برامجهم. لا يجوز أن يدوم حفل الاستقبال أكثر من ساعتين حتى لا يعتري المدعوين الملل وينتابهم التعب من الوقوف الطويل. يُراعى اختيار مكاناً جميلاً لإقامة الحفل. تقام حفلة الاستقبال بمناسبة الحصول على جائزة أو على شرف وفد ضيف أو بمناسبة عيد قومي أو الاحتفال بيوبيل فضي أو ذهبي أو ماسي.

يجب أن تتضمن بطاقة الدعوة المعلومات كافة عن الحفلة ومناسبتها ومكان إقامتها وساعة إقامتها. عادة ما يحدد في مثل هذه الحفلات ساعة بدء الحفلة وساعة انتهائها. وإذا حددت ساعة القدوم ولم تحدد ساعة المغادرة وتركت للضيوف على سجيتهم تسمى حفلة الاستقبال بـ « حفل استقبال ممتد ». يذكر أحياناً على بطاقة الدعوة نوع الملابس.

٧-٢- قواعد السلوك الراقي في حفل الاستقبال

بعد أسبوع من تلقيك بطاقة الدعوة على المدعو الإجابة بقبولها أو الاعتذار عنها. وفي حال تعذر عليك حضور الحفلة بعد موافقتك عليها اتصل هاتفياً واعتذر ومن المستحسن تأكيد الاعتذار برسالة تشرح فيها سبب تخلفك عن الحفلة بعد موافقتك على حضورها. لا يُطلب الرد غالباً على حضور حفلة استقبال وفي حال طلبه يستحسن الرد بالسرعة الممكنة فالداعي في هذه الحالة يريد معرفة عدد حضوره لبحث ترتيبات استقبالهم وضيافتهم. يستقبل الداعي وقرينته المدعوين عند المدخل الرئيسي لقاعة حفلة الاستقبال على يمين الداخل إلى القاعة. يقف الداعي أولا ثم الداعية. لا تصل إلى الحفلة قبل موعدها. ولا تُطل بعد انتهاء الحفلة في الانصراف. تجنب اصطحاب أحداً ليس مدعواً. على الداعي معرفة ضيوفه كافةً. يحرص الداعي ألا يترك ضيفاً من ضيوفه وحيداً. إحمل كأس شرابك باليسرى دائماً كي تتمكن من مصافحة الآخرين وكي تبقى كفك اليمنى دافئة جافة. استخدم محرمة وامسح أصابعك في كل مرة تأكل من المشهيات التي يقدمها النادل. تنقل في أرجاء المكان وقدم نفسك في كل مرة تلتقي بأحد لا تعرفه ولا يعرفك. قدم شكرك وامتنانك لمضيفك. عند شرب الأنخاب إملأ كأسك بعصير إن كنت لا تشرب كحولاً أو ارفعه دون أن تشرب منه.

الموضوع الثامن

قواعد السلوك الراقي على المائدة

قلة هم الأشخاص الذين سمحت لهم الظروف العائلية والمهنية تعلم قواعد السلوك الراقي في تناول الطعام. ويعد سلوك الإنسان على المائدة من الأمور الملفتة للنظر سلباً وإيجاباً. ويمكن تعلم آداب السلوك هذه من ملاحظة الآخرين الذين تمرسوا في ذلك وتعلم هذه الآداب لأنها تعد إحدى مفاتيح نجاحك في حياتك المهنية والاجتماعية العامة.

٨-١- قواعد تناول الطعام

قبل أن تبادر بالجلوس إلى المائدة انتظر إشارة الداعي أو الداعية إيذاناً بالجلوس. تبدأ الداعية بوضع الفوطة على ركبتيها وتبدأ بتناول الطعام عندها تحذو حذوها. لا تعلق الفوطة بقبة قميصك ولا ترفع ربطة عنقك إلى أحد كتفيك. إذا شربت حساءً وفرغت منه لا تترك الملعقة في طبق الحساء وإنما اركنها على الطبق السفلي. أسكب كمية قليلة في صحنك من الطبق الذي يُقدم إليك لأنه يعاد تقديمه إذا أردت الاستزادة. يقطع الخبز باليد وليس بالسكين. لا تنفخ في حسائك لتبريده بل انتظر قليلاً حتى يبرد. لا ترفع طبق الحساء إلى فمك لشرب الحساء. إغرف الحساء من طرف الملعقة الخارجي واشربه من الطرف الآخر وليس من مقدمة الملعقة. تركن السكينة والشوكة على طرف الصحن أثناء الطعام وليس على مفرش الطاولة. توضع كؤوس المشروبات على الطاولة مرتبة بحجمها التنازلي من اليسار إلى اليمين. تمسك الكأس من الساق. تؤكل الحلوى بالملعقة الصغيرة وتتناول ما فيها من طرفها الأمامي. لا تنحني فوق الطبق الذي تتناول منه الطعام. لا تشرب كأس مائك دفعة واحدة

ولا تشرب وفمك ممتلئ بالطعام. لا تأكل خبزاً وأنت تشرب الحساء. لا تستخدم نكاشة الأسنان على المائدة ولا تحاول تخليل ما بين أسنانك بيدك وإن كان الأمر مزعجاً للغاية انهض وتوجه للحمام وتخلص مما يضايقك. لا تستعمل فوطة المائدة لمسح أنفك. لا تمسح أدوات الطعام بفوطة المائدة. لا تخلط الأطعمة في طبقك. لا تستعمل سكينك لاقتطاع الزبدة الموضوعة على المائدة ولتستخدم لذلك سكين طبق الزبدة. إذا احتجت إلى شيء بعيد عنك على المائدة فلا تمد جسمك للحصول عليه بل اطلب بلطفٍ من أقرب جالس إليك أو إلى الطبق أن يقدمه إليك. لا تملأ كوب الماء حتى الحافة وإنما إلى ثلثيه ويمسك باليد اليمنى ولا تنظر لأحد وأنت تشرب بل انظر في قاع الكأس. لا تقطع قطعة اللحم الموجودة في طبقك كلها بل اقطع منها في كل مرة القطعة التي ستأكلها. لا تلعب بأدوات المائدة قبل خدمة الطعام فهذا يدل على اضطرابك وتشتت ذهنك. لا تغمس الخبز بالمرق الموجود في صحنك. إذا انقلب كأس ماء أو عصير أو نبيذ بحركة غير مقصودة على المائدة بسببك أو بسبب جارك فلا تفعل شيئاً واترك الأمر لطاقم الخدمة فهم الأقدر على تدارك الأمر. تبدأ مآدب العشاء عادة بالحساء ويُسكب من جهة الجالس اليسرى ثم يُسحب من جهته اليمنى. يقدم السمك بالطريقة نفسها في طبق مستطيل عادة ويسحب بعد الانتهاء من أكل مافيه. الطبق الذي يقدم فيه اللحم يستعمل لما بعده ولا داعي لتغييره ويكون كبيراً مستدير الشكل. توضع السلطة في طبق صغير مستدير الشكل أو هلالي إلى يسار الطبق الرئيسي وإذا كانت الطبق الافتتاحي الرئيسي يوضع الطبق أمام المدعو. بعد الفراغ من الطعام يرفع كل ما كان على المائدة وتنظف ثم توزع أطباق الجبن والحلوى والفاكهة.يقدم النادل الطعام من أعلى الكتف الأيسر والمشروبات من أعلى الكتف الأيمن وترفع الأطباق من أعلى الكتف الأيمن.

كل ببطء وامضغ جيداً ولتكن لقمتك صغيرة. لا تتحدث وأنت تمضغ أو في فمك طعام. إذا وجدت شعرة أو حشرة صغيرة في طعامك فلا تُشر إلى ذلك أو تعلق عليه أو تلفت الأنظار لئلا تحرج مضيفتك. قطّع الخبز بيدك إلى قطع تأكلها بيدك. لا تتوقف عن الطعام وتدخل في مناقشات طويلة وأنت تجلس إلى المائدة لأن هذا يعطل برنامج خدمة المائدة. كُل في كل مرة لقمة صغيرة لا تملأ بها فمك كلّه. بعد فراغك من طعامك توضع الشوكة والسكين بجانب بعضهما البعض متوازيتين إلى اليمين نصل السكين للداخل وأسنان الشوكة إلى الأعلى. إستخدم فوطتك لمسح فمك قبل الشرب وبعده (ماء أو نبيذ)، وكذلك قبل شرب الحساء أو أكل أطعمة دهنية. ويكون مسح الشفتين بالفوطة بضغطها برقة عليهما ولا تلمس بها أجزاء أخرى من وجهك.

لا تضع ملحاً في صحنك أو فلفل قبل تذوقه. ضع قليلاً من الزبدة في صحنك أولاً ثم ضع منها على قطعة الخبز التي تريد أكلها.

توضع الأجبان على طبق من خشب بين طبق الحلوى وطبق الفاكهة وإلى جانب الطبق بسكويت هش.

لا تدخن وأنت جالس إلى المائدة فرائحة الدخان تضايق المدعوين الجالسين ويؤجّل التدخين إلى بعد العشاء مع شرب القهوة. لا تستخدم طبقاً أو كأساً منفضدة سجائر.

لا تصفف المرأة شعرها أو تُصلح من زينتها على المائدة. عند استخدام أدوات المائدة تركن على حافة صحنك ولا توضع على شرشف الطعام. أثناء توقفك عن الطعام قليلاً توضع السكين والشوكة داخل الطبق متصالبتان كي لا يرفع طاقم الخدمة صحنك ظناً منهم أنك فرغت من طعامك. بعد انتهائك من طعامك توضع الفوطة دون طيّها بجانب الطبق.

يضع الداعي فوطته إلى يسار طبقه إشارة لإنهاء الطعام. أحياناً تقدم فوطة قطنية ساخنة لتنظيف الفم واليدين فقط ولا ينظف بها الوجه والعنق والأذن. لا تدفع طبقك بعيداً عنك بعد فراغك من الطعام. إذا كنت تتبع حمية غذائية فلا يجوز أن تطلب من الداعي أصنافاً من الطعام غير مدرجة في القائمة واكتف بأن تأكل كمية قليلة مما يقدم إليك من طعام.

٨-٢- قواعد السلوك الراقي في تناول بعض الأطعمة :

٨-٢-١- اللحم

الأمريكيون وحدهم يقطعون اللحم بالسكين والشوكة ثم يستخدمون الشوكة باليد اليمنى لأكل ما قطّعوه من لحم والسكين مركونة على الطبق. وتعتمد الطريقة الأوروبية على تقطيع اللحوم بالسكين وتمسك السكين باليد اليمنى والشوكة باليسرى ويرفع اللحم بها إلى الفم.

٨-٢-٢- الزيتون

تُمسك النواة بعد أكل الزيتونة بطرفي الإبهام والسبابة وتوضع في جانب الطبق، أو توضع من الفم مباشرة على الشوكة ثم توضع على الطبق. وإن كنت واقفاً في كوكتيل يمكنك التقاطها بفوطة ورقية ثم تضعها بجانب الأطباق المتسخة.

لا تضع نواة الزيتون في الأكواب أو الكؤوس الفارغة ولو كانت متسخة. ولا تقذف النواة من فمك بعد أكل الزيتونة. وللسهولة يقدم الزيتون في الحفلات عادة دون نواة.

٨-٢-٣- الحساء

يقدم الحساء بارداً أوساخناً. يُغرف الحساء بالملعقة من حافتها الخارجية ويحتسى من حافتها جهتك وليس من مقدمتها ودون إحداث صوت.

٨-٢-٤- السمك

يُستخدم في أكله سكين خاص من الفضة. عند تناول السمك يُنظف اللحم من الحسك بالشوكة والسكين ويؤكل بقطع صغيرة للتأكد من خلوها من الحسك. يُقطّع السمك بكامله قبل تناوله بعكس اللحوم الأخرى.

٨-٢-٥- اللحوم والطيور

تُستخدم السكين الكبيرة والشوكة الكبيرة في تقطيعها وأكلها وتقدم عادةً مع خضار مسلوقة. ومن قواعد السلوك الراقي أكل الخضار أولاً ثم البدء بتقطيع اللحم وأكله. ولا يقطّع اللحم كله ثم يؤكل.

٨-٢-٦- السلطة

تُوضع في طبق مخصص يسار طبقك الرئيسي ويكون أحياناً هلالي الشكل. أو تقدم في طبق كبير مشترك بين عدد من الجالسين تختار منها مستعيناً بالشوكة والملعقة الموضوعتان في طرف الطبق.

٨-٢-٧- الخبز

لا تستخدم الشوكة والسكين في أكل الخبز بل يؤكل باليد مباشرةً بعد تقطيعه قطعاً صغيرة، ولا تبالغ في طلب الخبز على المائدة.

٨-٢-٨- البطاطا المقلية

يمكن تناولها بالتقاطها بالسبابة والإبهام وامسح سبابتك وإبهامك بالفوطة بعد استخدامهما.

٨-٢-٩- الأرضي شوكي

يؤكل ورقة ورقة بالإبهام والسبابة ويغمس طرفها بالصلصة. إجمع الأوراق التي أكلتها في صحنك مرتبةً. وعندما تصل إلى لب الأرضي شوكي فرغه من حشوته وقطعه وضع فوقه قليلاً من الصلصة ويؤكل بالشوكة.

٨-٢-١٠- المعكرونة

تُمسك الشوكة باليد اليمنى وتغرس في طبق المعكرونة وتلف عدة دورات حتى ينتهي ذيلها ثم تؤكل. أو تمسك الشوكة باليد اليسرى والسكين باليمنى وتغرس الشوكة بالمعكرونة وتلف عدة دورات وتقطع الزوائد بالسكين ثم تؤكل ويمكن استخدام نصل السكين في رفع ما يتدلى منها قبل تناولها.

أما في الطريقة الفرنسية فتمسك الشوكة باليد اليمنى وتغرس في المعكرونة وتلف عدة دورات وتقطع زوائدها بالسكين باليد اليسرى.

كما يمكنك غرس الشوكة بالمعكرونة ولفّها عدة دورات في بطن ملعقة ثم تؤكل وهي الطريقة التي يُعلّم فيها الطليان الأجانب أكل المعكرونة.

٨-٢-١١- الجبن

يؤكل مع بسكويت هش أو مع بعض أنواع الخبز المخصص لذلك ولا تأكل الجبن بحرف سكينك.

٨-٣- الفاكهة

يوضع إلى جانب سلة الفاكهة عادة، وعلى فوطة، وعاء فيه ماء، ويكون عادة من الفضة لغسل رؤوس الأصابع. تُغمس أصابع اليد اليمنى أولاً ثم أصابع اليد اليسرى ثم تجفف بالفوطة بعد أكل الفاكهة. إختر من سلة الفواكه ما تريد بالنظر، ثم خذ نوعاً واحداً منها أو نوعين ولا تلمس الفاكهة الأخرى.

٨-٣-١- أكل المشمش

تُفتح حبة المشمش باليد فلقتين وتؤكل بالأصابع. تنبه إلى عدم انسياب عصير المشمش إذا كانت الحبة التي اخترتها ناضجةً جداً. إلتقط نواة حبة المشمش بالشوكة من الفم مباشرةً وتوضع بهدوء على طرف صحنك.

لا تلعق أصابع يدك إذا علقت بها آثار الفاكهة وإنما امسحها بفوطتك.

٨-٣-٢- أكل العنب

يؤكل العنب حبة حبة من العنقود إبتداءً من أسفل العنقود وحتى أعلاه.

٨-٣- ٣- أكل المندرين

إنزع قشرة الثمرة بالسكين، وتؤكل فصوص الثمرة بالأصابع، وتُلتقط البذور بالسبابة والإبهام وتوضع بجوار قشرة الثمرة في صحنك.

٨-٣-٤- أكل التفاح

تُقطع الثمرة إلى أربعة فصوص طولية يُثبت كل فص بالشوكة ويقشر بالسكين.

٨-٣-٥- أكل الموز:

يؤكل الموز بطريقتين أولاهما بسيطة: تمسك الموزة باليد اليسرى وتُقشر من رأسها بالسكين وتؤكل قضماً.

الطريقة الثانية وتستخدم في المناسبات الرسمية وتكون بقشر الثمرة طولياً في الطبق بالشوكة والسكين، ثم تزال القشرة وتوضع جانباً وتقطع الموزة قطعاً صغيرة وتؤكل بالشوكة.

٨-٣-٦- أكل البرتقال

يُؤكل البرتقال في المآدب الرسمية بقطع الثمرة طولياً إلى نصفين ثم إلى أربعة فصوص ثم يقطع كل فص ثم يقطع كل فص من الفصوص الأربعة إلى قطع صغيرة. تُفصل القشرة عن الثمرة بالشوكة والسكين ثم تؤكل بالشوكة وتلتقط البذور بالسبابة والإبهام وتوضع بجوار القشر جانب الصحن.

٨-٣-٧- أكل التين

تُقطّع الثمرة إلى أربع قطع طولانية بالشوكة والسكين وتؤكل الفصوص بالشوكة.

٨-٣-٨- أكل الأفوكادو

إذا كانت الثمرة مقطعة إلى قسمين طولانياً منزوعة النواة تؤكل بالملعقة الصغيرة وأنت تجوّف الثمرة مبقياً على قشرتها وكأنها طبق مجوّف. أما إذا كانت الثمرة مقطعة موضوعة في طبق فتؤكل بالشوكة والسكين.

٨-٤- أكل الجاتوه

يُؤكل الجاتو إذا كان صلباً جافاً بأصابع اليد بالسبابة والإبهام دون أن يسقط من القطعة التي تأكلها بقايا على المائدة. أما إذا كانت قطعة الجاتوه كبيرة ولزجة فتؤكل بالشوكة والسكين المخصصة لأكل الحلوى. كما يمكن أكل الجاتوه بالملعقة الصغيرة والشوكة الصغيرة: تمسك الملعقة باليد اليمنى والشوكة باليسرى لدفع القطعة إلى الملعقة.

٨-٥- شُرب الشاي

درجت العادة تقديم الشاي باستخدام أكياس الشاي وقطع سكر مغلّفة ورقياً ولا تحبّذ هذه الطريقة في الحفلات الرسمية. وفي حال قدم لك الشاي بالطريقة التي أسلفنا يوضع غلاف قطعة السكر الورقي في طرف صحن فنجانك أو في منفضدة موضوعة جانبك.

أما كيس الشاي فيستحسن رفعه قليلاً حتى تتساقط منه قطرات الشاي ثم ينقل والملعقة تحته إلى طرف صحن فنجانك ويستحسن وضع الملعقة تحته تجنباً لتسرب سائل الشاي إلى صحن فنجانك.

إذا قُدم لك طبق لا تعرف كيفية أكله فتريث لترى كيف يبدأ من حولك بتناوله ثم تصرف مثلهم ولا حرج من أن تقول بدعابة مثلاً لأحد جاريك على المائدة أنه لم يسبق لك أن أكلت طبقاً مماثلاً وتسأله ببساطة عن طريقة أكله بدلاً من ارتجالك فيه ووقوعك في ما قد يحرجك.

٨-٦- تخليل الأسنان

تستخدم نكاشة الأسنان في حالة الضرورة القصوى ويستحسن عدم استخدامها أمام الآخرين على المائدة، وإن كان قد علق بين أسنانك طعام يسبب لك إزعاجاً استأذن وادخل الحمّام وخلل أسنانك فيه وتخلص مما يزعجك.

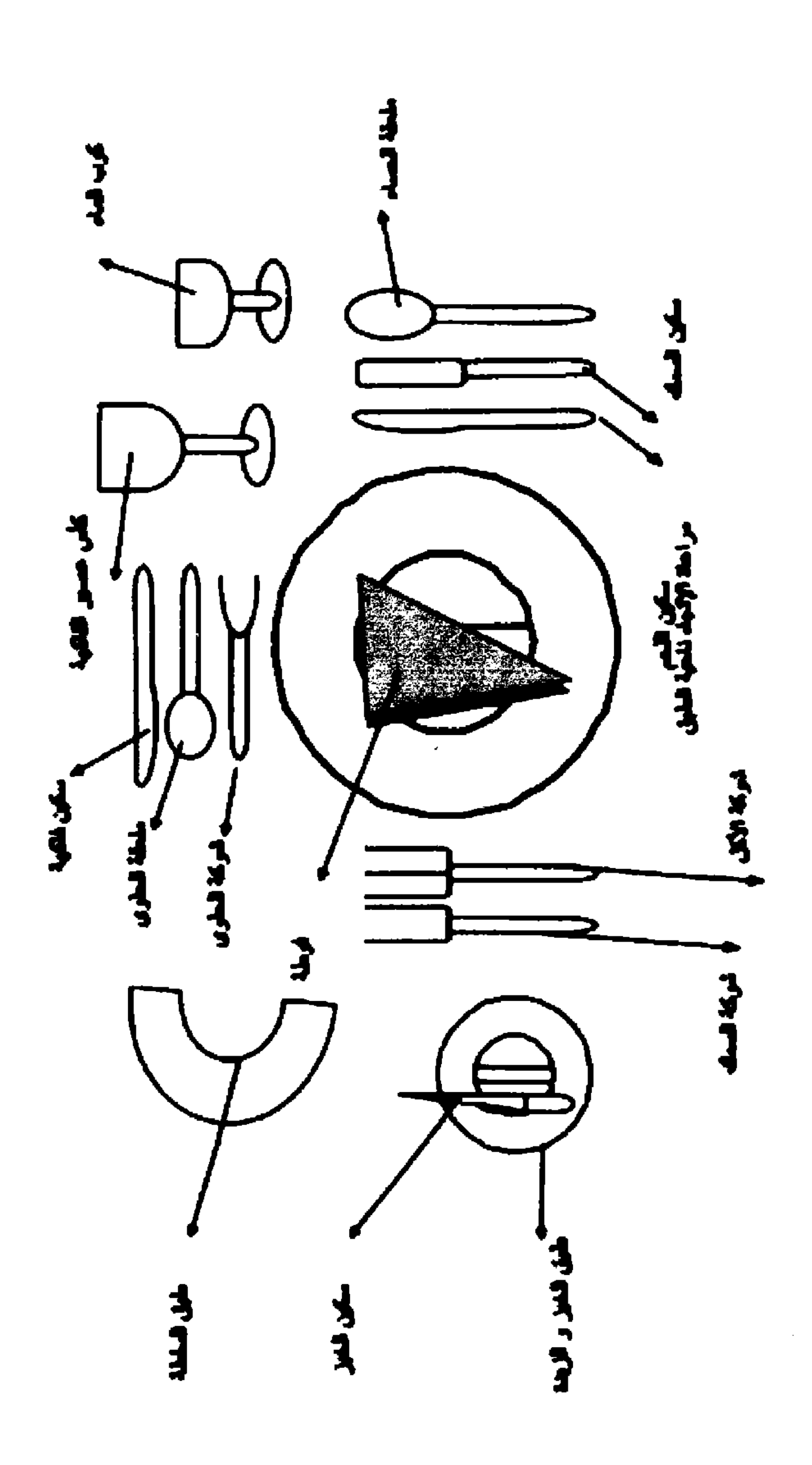
٨-٧- التدخين

منعت المجتمعات المتقدمة التدخين في مرافقها العامة كافةً وفي المطاعم والحافلات والمقاهي لأن أخطار التدخين تضر بالمدخن السلبي كما تضر بالمدخن نفسه. تقيد تماماً بإشارات منع التدخين وتأكد من أن التدخين مسموح في حفلة عشاء أو غداء دُعيت إليها. لا تطفئ السجائر في فناجين القهوة أو الشاي أو على الأرض ولا يترك رمادها يتساقط على الأرض. لا تتحدث مع أحد ولفافة التبغ في فمك.

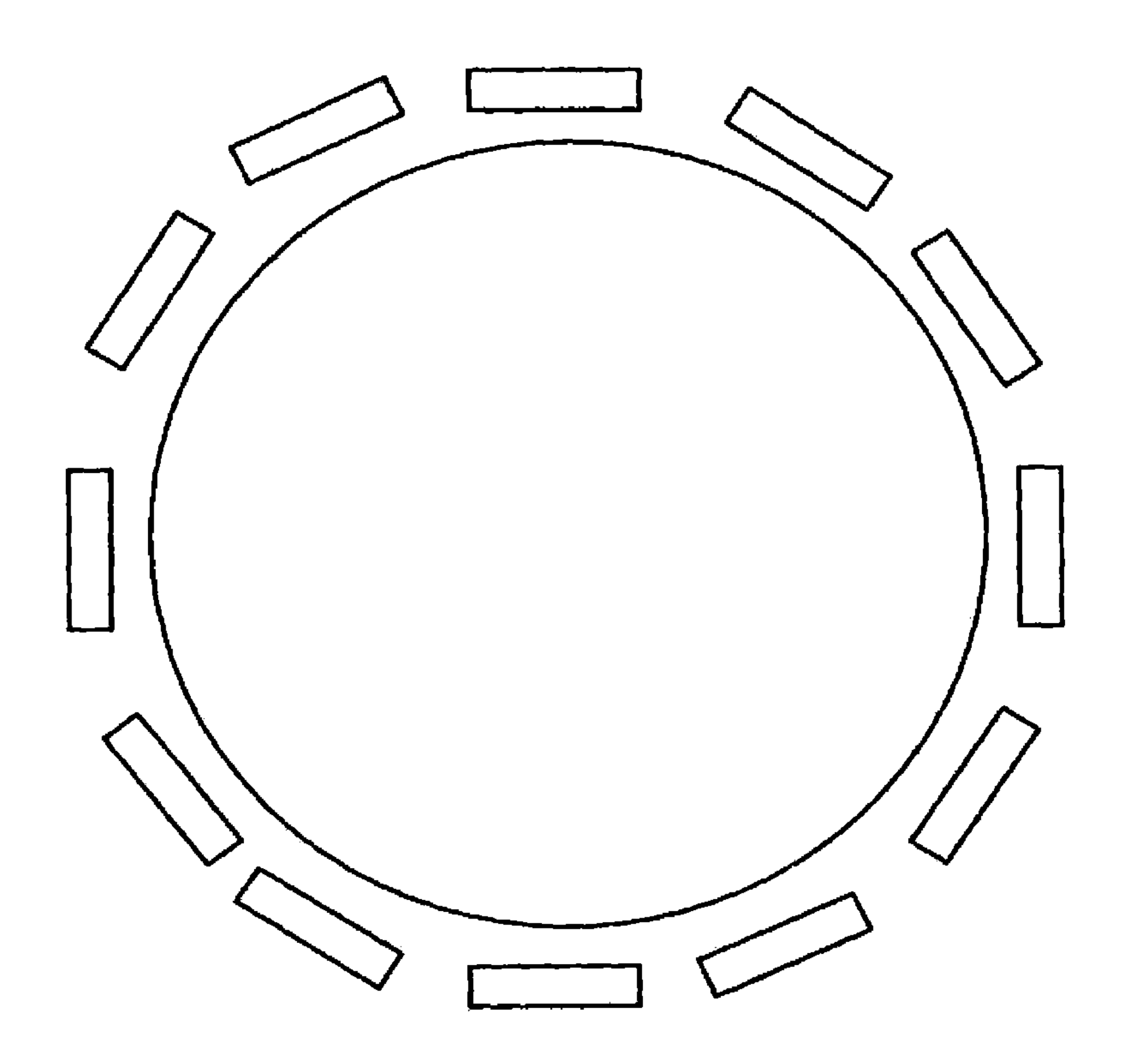
٨-٨- إعداد المائدة

تُرتّب أدوات المائدة الضرورية لتناول وجبة الطعام المحضّرة ولا توضع على المائدة أداة لا يستوجب وجودها الأطباق المقدمة. يجب ألا تقل المسافة بين جالسيَن على المائدة عن ٥٥ سم كي يتمكن المدعو من تحريك يديه بحرية. تُرتب الأدوات على جانبي الطبق بحسب تسلسل الصحون المقدمة من الخارج إلى الداخل. الملعقة الكبيرة تستخدم للحساء فقط، يُوضع طبق الخبز الصغير يسار صحنك. توزع الأطباق على المائدة باليد اليمنى من على يمين الضيف ويمر النادل على الطاولة مع اتجاه عقارب الساعة. يُحمل الطبق الكبير الساخن باليد اليسرى ويُقدم للضيف من أعلى الكتف اليساري ليسكب في صحنه ما يريد من الطبق الكبير، ويمر النادل عكس عقارب الساعة.

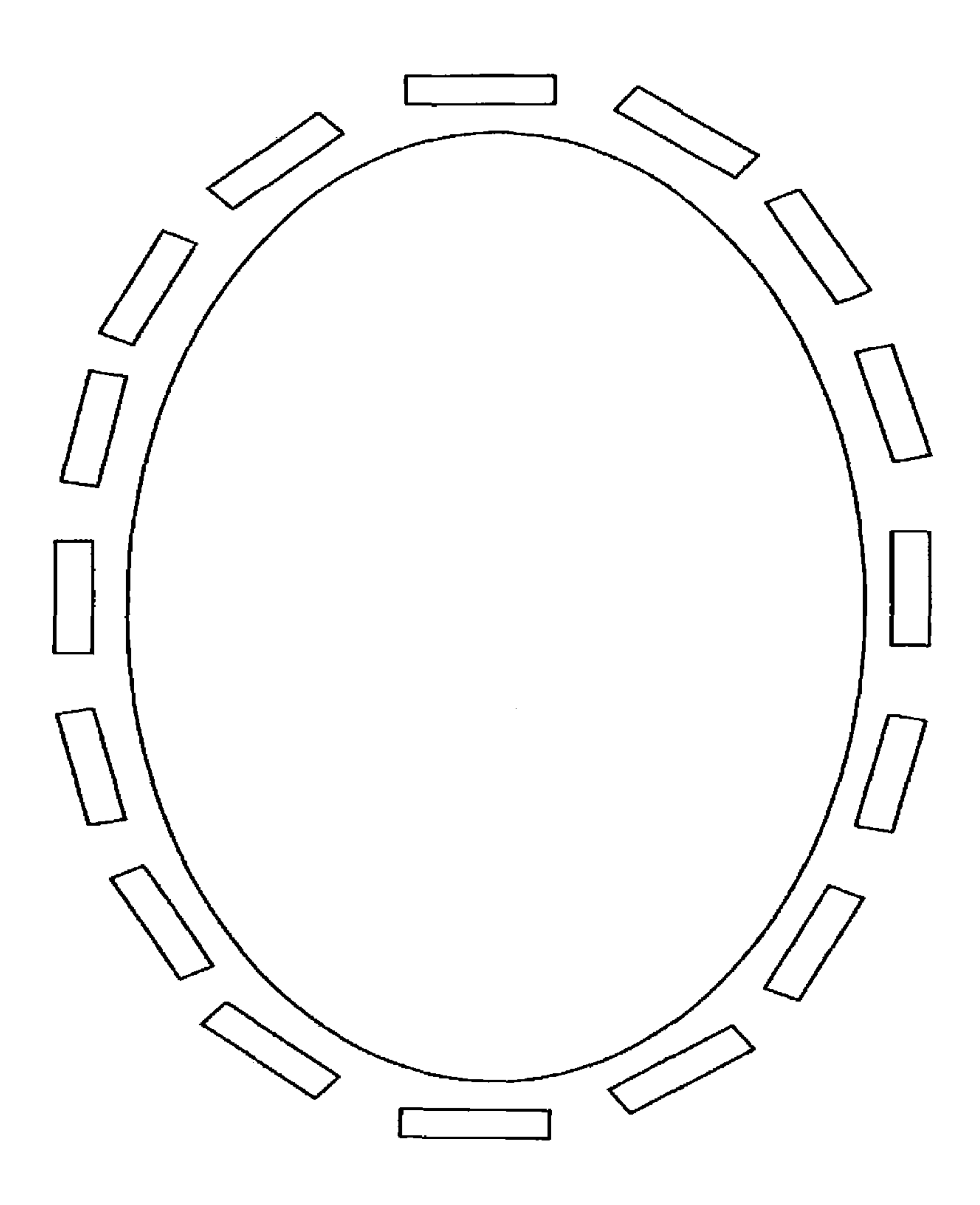
أدوات المائدة لكل طبق



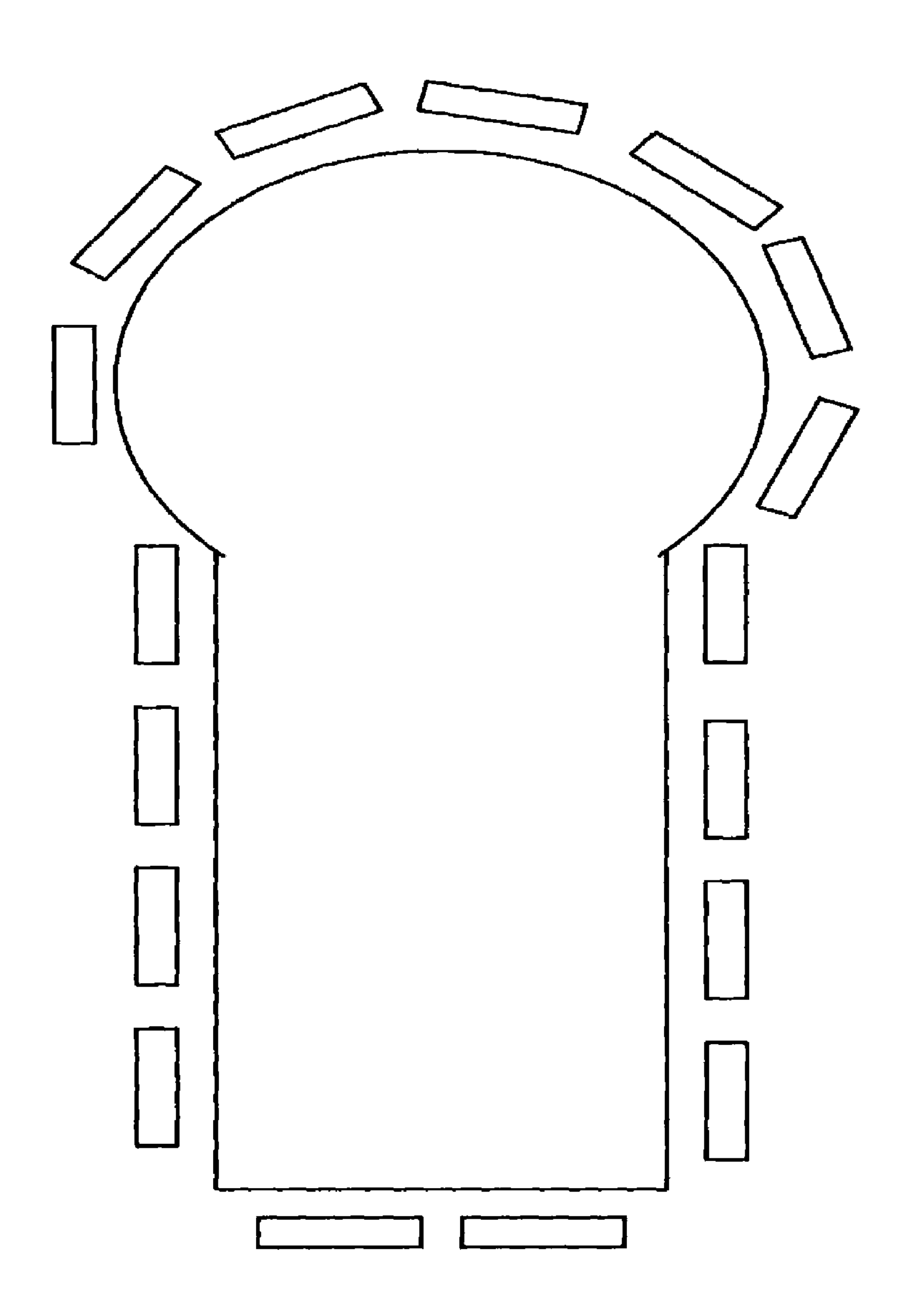
المائدة مستديرة الشكل



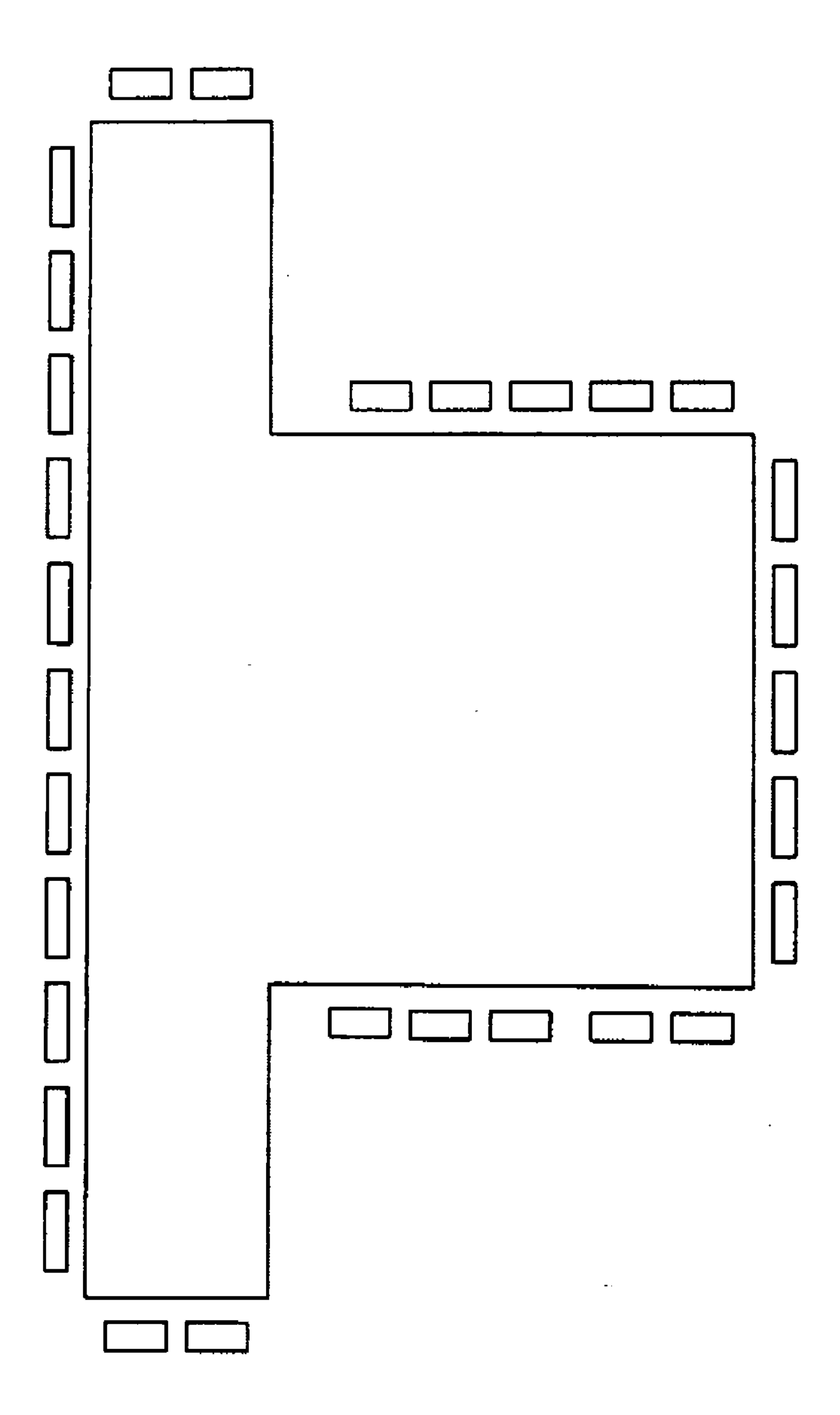
المائدة بيضاوية الشكل



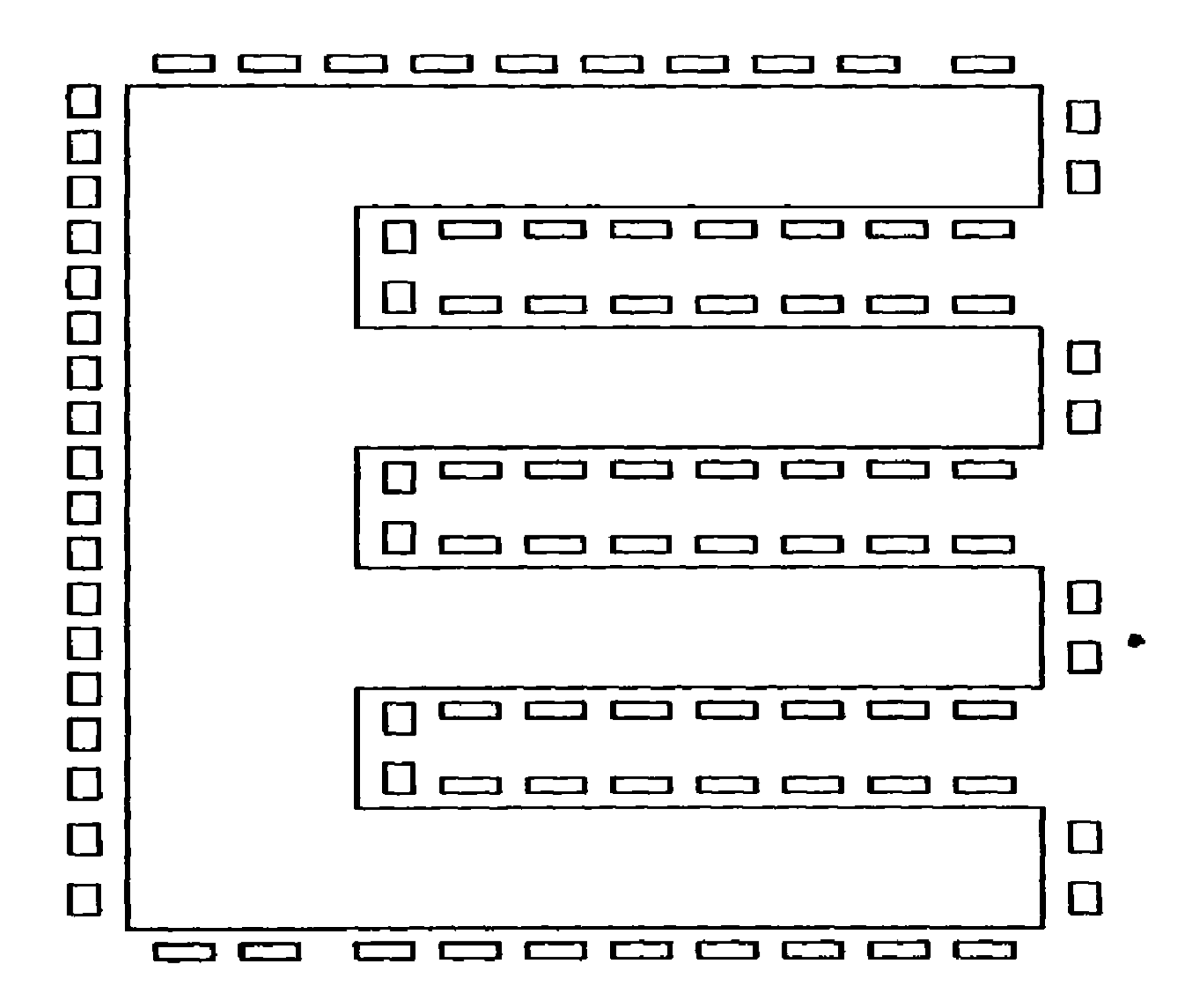
المائدة على شكل مفتاح



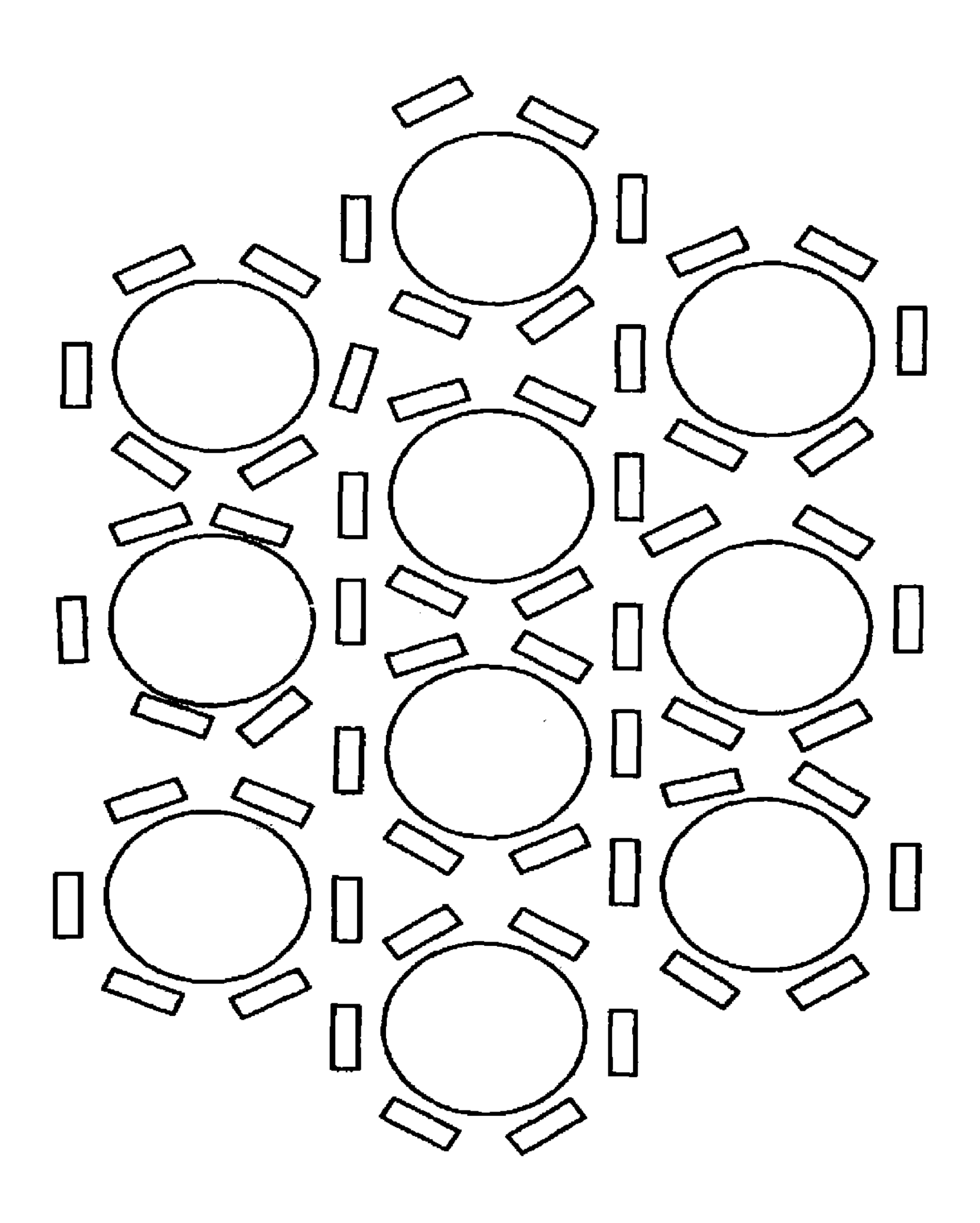
المائدة على شكل حرف T



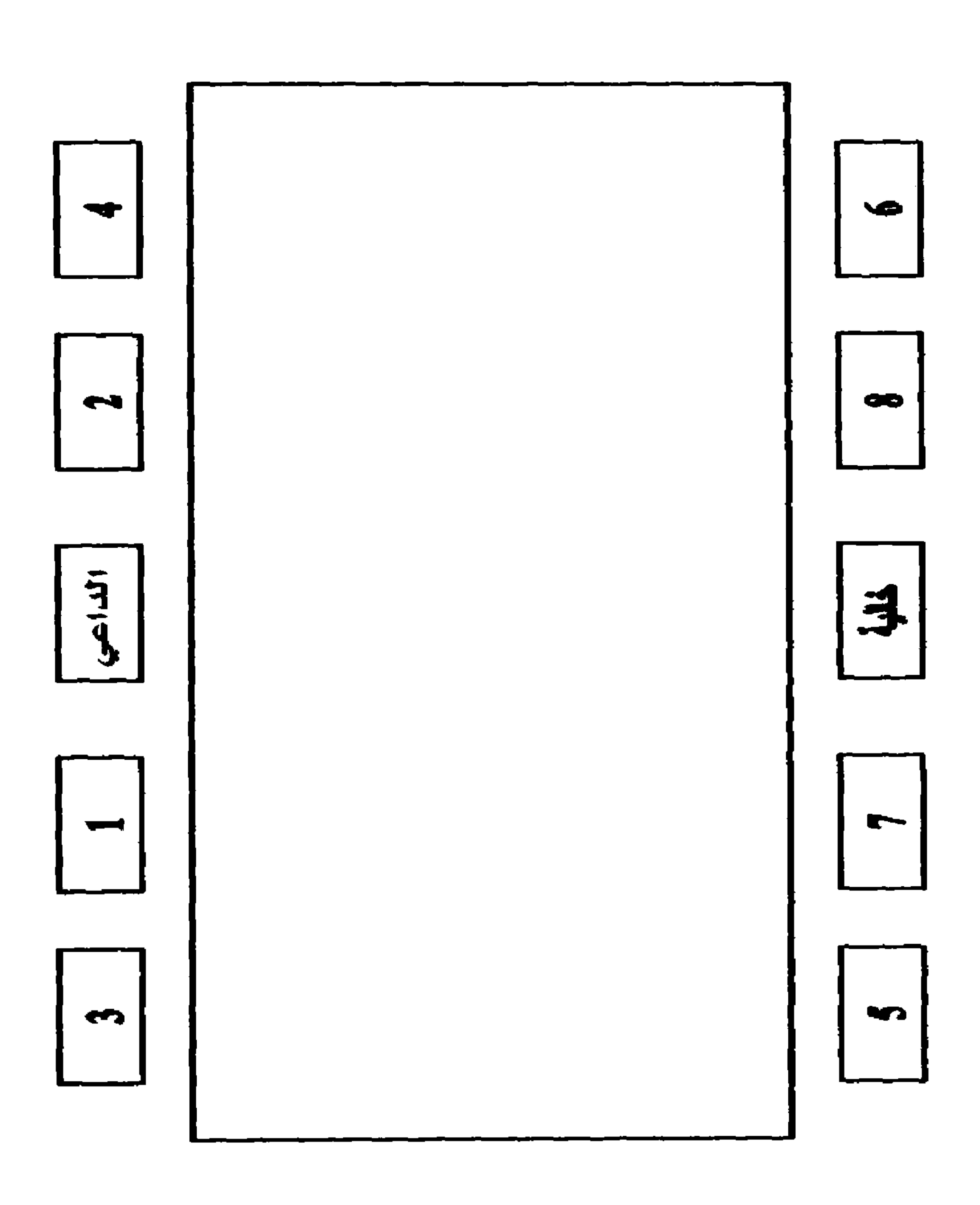
المائدة على شكل مشط



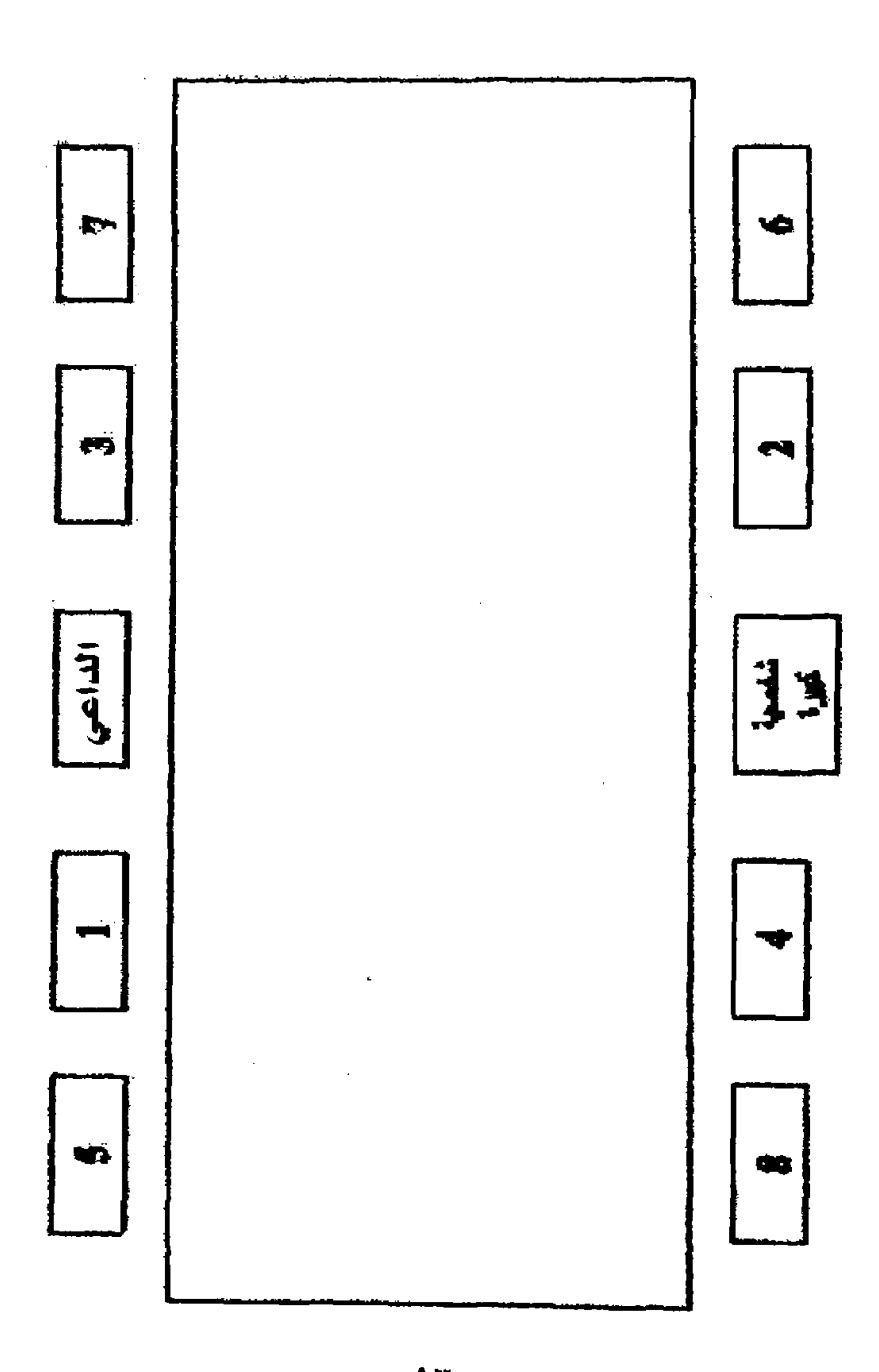
مأدبة دون مائدة رئيسية



مأدبة محدودة العدد ومقصورة على الرجال ودون ضيف شرف
الأرقام تدل على الأسبقية في الجلوس قياساً إلى الداعي



مأدبة عليها شخصية كبيرة
الأرقام تدل على الأسبقية
قياساً إلى الداعي وإلى الشخصية الكبيرة



الموضوع التاسع

مراسم الحفلات والولائم الرسمية

تُرسل بطاقات الدعوة لحضور مآدب الغداء والعشاء قبل الموعد المحدد بأسبوع. يوضع على البطاقة شعار دولة الداعي يوجه فيها الدعوة بصيغة الغائب يتضمن إسمه وصفته وإسم السيدة حرمه إذا كان الحفل مختلطاً، وإسم المدعو وحرمه. يُذكر على بطاقة الدعوة موعد المأدبة والعنوان الذي ستقام فيه وتُذكر مناسبة الدعوة في أعلى البطاقة أوتطبع على شريط ورقي صغير يُلصق في ناحيتها اليمنى.

٩-١- أشكال بطاقات دعوة الغداء والعشاء الرسمي أو الدبلوماسي

تُطبع بطاقة دعوة الغداء والعشاء على ورق أبيض كرتوني سميك قياسه ١١X١٦ سم إذا كانت الدعوة مكتوبة بلغة واحدة، وتكون بقياس ١١X٣٢ سم عندما تُطبع البطاقة بلغتين على الوجهين Recto- Verso.

توضع بطاقة الدعوة في ظرف يدوّن عليه إسم المدعو وصفته، وإذا كان الحفل مختلطاً يدوّن على الظرف إسم المدعو وحرمه، ويدوّن إسم الداعي وحرمه على البطاقة ولا يدعو المرؤوس رئيسه ببطاقة مطبوعة وإنما يخط له رسالة بعبارة لطيفة مهذبة.

المعلومات التي تدون على بطاقة الدعوة يُفرد لكل واحدة منها سطراً: مناسبة إقامة المأدبة أو الحفل. إسم الداعي وصفته وإسم حرمه إن كان متزوجاً وكان الحفل مختلطاً، عنوان مكان إقامة الحفل. تُرفق بطاقة الدعوة عادة بخريطة المكان. يُذكر موعد الحفل ولا يُذكر موعد انتهائه، فقد جرى

العرف أن ينفضّ الحفل في العاشرة مساءً. يُذكر على البطاقة نوع اللباس. تذكر عبارة الرد للإعتذار فقط على رقم هاتف مدوّن على البطاقة.

٩-٢- ترتيب المائدة وأدواتها

تكون الإنارة في غرفة المأدبة خافتة وكانت العادة أن يكون عليها شمعدانات فضية بشموع بيضاء. تتوضّع المائدة في صدر المكان عليها شرشف أبيض أنيق نظيف مكوي تتساوى جوانبه المتدلية يوضع تحته مفرش من الجوخ أو اللباد وتُنثر عليه أنواع جميلة من الزهور. لا توضع كراسي قبالة أرجل الطاولة. توضع بطاقة مدوّن عليها إسم المدعو أمام الطبق وفق الترتيب المذكور على مخطط الجلوس الموجود أمام غرفة الطعام، ويدوّن على البطاقة صفة الضيف إذا كان منصبه مرموقاً. تُوضع فوطة الطعام مطويةً فوق الطبق الرئيسي. توضع مملحة بين مدعويَين. أحياناً يوضع طبق صغير من الفضة أو الكريستال أو الصيني فيه قطع من الزبدة مع الثلج وسكين صغيرة وطبق صغير آخر فيه بعض قطع من الشوكولا.

٩-٣- قواعد مراسم الغداء جلوساً

يُذكر في بطاقة الدعوة المرسلة للمدعوين إذا كان الغداء جلوساً ويكون بين الثانية عشرة ظهراً والثالثة من بعد الظهر. توجه الدعوة للرجال فقط. وتوجه للرجال والزوجات إذا حضرت زوجة ضيف الشرف. يقف الداعي وقرينته وضيفي الشرف في مدخل قاعة الاستقبال يرحبون بمقدم الضيوف ثم ينضمون للمدعويين بعد ١٥ دقيقة من بداية الحفل. توزع على المدعويين العصائر والمشروبات المشهيّة أثناء الانتظار.

توضّح أسبقية جلوس المدعويين بمخطط صغير يوضع يمين مدخل غرفة الطعام أو يحملها نادل واقف في مدخل غرفة الطعام ويعرضها على كل مدعو

ليعرف مكان جلوسه قبل دخوله الغرفة. بعد ساعة من دخول قاعة الاستقبال تُعلن قرينة الداعي أن المائدة جاهزة. يدخل الداعي وضيفة الشرف إلى يمينه إلى غرفة المائدة، وتكون حرمه إلى يمين ضيف الشرف يتبعهم بقية المدعويين. يجلس الجميع بعد جلوس قرينة الداعي. لا يجلس المدعوون إلا بعد جلوس الداعي وسحب فوطة الطعام من على صحنه في الغداء الرجالي.

في الغداء المختلط يجلس المدعوون بعد جلوس قرينة الداعي وسحب فوطتها من الصحن الموضوع أمامها. يقدم الطعام أولاً لضيفة الشرف الجالسة إلى يمين الداعي، ثم إلى قرينة الداعي الجالسة إلى يسار ضيف الشرف، ثم إلى السيدات ثم إلى الرجال يمين ويسار الداعي والداعية حسب أسبقيتهم. يقدم النادل الطبق الأول من ناحية الكتف الأيسر للمدعو وترفع الأطباق من الناحية نفسها، وينسحب الأمر على ترتيب باقي الأطباق. بعد انتهاء المأدبة ينهض الداعي والداعية من على المائدة ويتبعهما الآخرون. وعلى الداعي أن ينتبه إلى أن ضيوفه قد فرغوا تماماً من طعامهم. تكون قائمة مأدبة الغداء عادة أبسط من قائمة العشاء.

مراسم الغداء أبسط من مراسم العشاء. ملابس الغداء تكون عادية. تُقدم المشاريب الساخنة من قهوة وشاي في نهاية المأدبة على المائدة أو في قاعة الاستقبال. بعد انتهاء المأدبة يغادر الضيوف بعد ٢٠ دقيقة. يستأذن ضيف الشرف وحرمه بالانصراف أولاً ثم يلحق بهما بقية المدعويين شاكرين حسن استقبال الداعي والداعية وحفاوتهما.

٩-٤- قواعد مراسم العشاء جلوساً

تقام مآدب العشاء عموماً احتفاءً بشخصية مرموقة، أو للتعارف والتقديم أو التوديع بعد انتهاء مهمة دبلوماسية، أورداً على دعوة. لدعوات العشاء

جلوساً ثقل وأهمية. يُحدد موعد المأدبة الساعة الثامنة مساءً ويُدون على بطاقة الدعوة مع تاريخها مكانها ومناسبتها وزيّها، ويدوّن على ظرف الدعوة اسم المدعو بمفرده إذا كانت المأدبة رجالية، وقرينته في المأدبة المختلطة. تراعى في مراسم الاستقبال والجلوس إلى المائدة وخدمة الأطباق القواعد نفسها التي أسلفناها في مراسم الغداء جلوساً. عندما يتغيب أحد المدعوين يبقى طبقه واسمه على المائدة ويُسحب مقعده حتى لا تختلط أسبقية الجلوس عليها. مقعد الشرف على المائدة مهما كان شكلها وحجمها هو في منتصف صدرها في الجهة المقابلة لمدخلها الرئيسي أو للنوافذ إذا كان باب قاعة المائدة جانبياً. لا يبدأ الضيوف الطعام قبل أن يبدأ الداعي وحرمه.

الباب الثاني
مفاهيم واصطلاحات دبلوماسية

الدبلوماسية تعريفاً: هي مجمل القواعد والمبادئ الدولية والأعراف التي تتصل بتنظيم العلاقات بين الدول والمنظمات والهيئات الدولية، والأصول المتبعة في تطبيق الشرعية الدولية، والتوليف بين مصالح الدول المتباينة والتوفيق فيما بينها، وحسن التفاوض في الاجتماعات والمؤتمرات الدولية وإبرام الاتفاقات والمعاهدات والتفاهمات. كما تعني الدبلوماسية ما يتحلى به الدبلوماسي من خصال حميدة ولباقة وحسن تصرف وتهذيب وسلوك توفيقي تكسبه احترام من حوله من نظرائه وخارجية الدولة المضيفة. الدبلوماسية والسياسة متكاملتان، تضع الدولة سياستها الخارجية ونهجها، وتنفذها الدبلوماسية على الأرض بأساليبها.

الدبلوماسية الثابتة: هي الدبلوماسية الحديثة التي تخالف ما كان سائداً في العصور القديمة من دبلوماسية طارئة مؤقتة كان هدفها آنياً محصوراً في الزمان والمكان في قضية من القضايا. وتنحو الدبلوماسية اليوم منحى الدبلوماسية المكشوفة بفضل شيوع الأنظمة الديمقراطية وتنامي سلطة الرأي العام العالمي وسلطة الإعلام بأشكاله كافة، وقضى هذا كله على دبلوماسية الكولسة السرية التي تمارس في الاجتماعات السرية المغلقة. وللدبلوماسية المكشوفة هذه حسنات ومثالب من أن تُؤثر علنيتها في بعض المسائل الحساسة سلباً على مجرياتها وهدفها النهائي الذي ينحو منحى الحل السلمي التوفيقي لذا كان إجماع الرأي في إجراء المفاوضات سرياً حرصاً على حسن

إعدادها وصيرورتها ومن ثم إعلان نتائجها على الملأ. ويعني حل النزاعات والخلافات بالطرق الدبلوماسية تأمين التواصل بين الفريقين المتناحرين عن طريق وزارتي الخارجية بالبلدين المعنيين وسفارتيهما وحل نزاعهما بالحوار والتفاوض واللقاء والوساطة الدولية والمساعي الحميدة ولجان التحقيق والتقصي والتوفيق وهيئات التحكيم انتهاءً بمجلس الأمن أو القانون الدولي وجميعها أدوات تُستخدم لمنع اقتتالهما.

سلك دبلوماسي، هيئة دبلوماسية

مجموعة رؤساء البعثات الدبلوماسية والموظفين الدبلوماسيين المعتمدين في الدولة المضيفة، تُدرج أسماؤهم في قائمة السلك الدبلوماسي التي تعدها وتصدرها وزارة الخارجية في الدولة المضيفة. يتزاور النظراء الدبلوماسيون فيما بينهم ويتحاورون ويتشاورون في قضايا الساعة، وينقسم السلك إلى مجموعات: لاتينية، أنكلوساكسونية، آسيوية، عربية، إفريقية وغربية تبعاً لأصولهم الجغرافية وتوجهاتهم السياسية. ويكون السلك الدبلوماسي في عواصم العالم مستقلاً عن السلك القنصلي.

تعليمات دبلوماسية

توجيه يأمر به وزير الخارجية رؤساء البعثات الدبلوماسية أو رؤساء الوفود المشاركة في مؤتمرات دولية أو في مفاوضات لاتباعها، وهي نوعان:

- تعليمات دائمة عامة ترسم سياسة البلاد وتوضح نهجها تُرسل إلى رؤساء البعثات.
- تعليمات طارئة تتصل بموضوع معين أو بعثة معينة يبطل مضمونها بزوال أسبابها.

يرسل التوجيه خطياً بالبريد الدبلوماسي أو ببرقية مرمّزة أو هاتفياً إن كان مضمونها لا يستوجب الكتمان. يمكن أن يكون التوجيه شفهياً إلاّ أن شكله

الخطي أضمن وأسلم. وعلى رئيس البعثة تنفيذ مضمون التوجيه حرفياً فليس فيه هامش للتأويل والتفسير الشخصي.

اللغة الدبلوماسية

كانت اللاتينية هي لغة الدبلوماسية في العصر الوسيط تُستخدم لغة تخاطب ومراسلة وتحرير الوثائق الدبلوماسية والاتفاقات الدولية. في مطلع القرن السادس عشر حلّت الفرنسية محل اللاتينية. وبعد الحرب العالمية الثانية تسوّدت الإنكليزية بتأثير انضمام الولايات المتحدة إلى المجتمع الدولي وتأسيس مكاتب الأمم المتحدة في نيويورك. لكن الفرنسية دبلوماسياً مازالت أغنى بمفرداتها واصطلاحاتها ومفاهيمها ودقة مدلولاتها وعراقتها وأناقتها وسلاسة ألفاظها، ودليلنا على ذلك كثرة الإصطلاحات الفرنسية التي مازالت معتمدة في لفظها ومدلولها حتى اليوم في الإنكليزية وفي لغات أخرى.

أدوات اللغة الدبلوماسية:

أسماء الرسائل الكتابية واستخداماتها (مذكرة، مذكرة شفهية، مفكرة، مذكرة متماثلة، مذكرة تعميم، مذكرة قيد الاستشارة،.....)

أسماء الوثائق الرسمية (بيان، تصريح، بلاغ، لائحة....)

إصطلاحات لاتينية ما زالت قيد الاستعمال في المراسلات.

إصطلاحات مستخدمة في المؤتمرات والمنظمات الدولية والمحافل الدولية وأسماء وثائقها وأنواع الاتفاقات والمعاهدات.

قائمة السلك الدبلوماسي

كتيب يصدر عن وزارة الخارجية مرتين في السنة: مطلع كانون ثاني /يناير/، ومطلع تموز/يوليو/. ترد فيه أسماء السفارات مرتبة أبجدياً مع عناوينها وأرقام هواتف رئيسها ومساعديه من الدبلوماسيين وفق أسبقيتهم، وأسماء زوجاتهم

وعناوين سكنهم وأرقام هواتفهم. يصدر الكتيب بلغة دولية كالإنكليزية أو الفرنسية أو باللغة المحلية كالعربية إلى جانب الفرنسية أو الإنكليزية. وتعتمد هذه القائمة في الدولة المضيفة لدى الشرطة والأمن والجمارك والقضاء لضمان حصانة وامتيازات وإعفاءات أفراد البعثة الدبلوماسية.

لوحة دبلوماسية

لوحة سيارة تختلف عن اللوحات التي تصدّرها البلاد لمواطنيها برقم تسلسلها ولونها مع ذكر المختصرCD (هئية دبلوماسية). وهي امتياز من امتيازات الدبلوماسيين تمكّن شرطة البلاد من تقديم التسهيلات لراكبها. لا تفتش السيارة التي تحمل لوحة دبلوماسية على الحدود، وفي حال الاشتباه بها، تفتش بحضور مندوب من وزارة الخارجية. تعفى سيارات اللوحات الدبلوماسية من الرسوم السنوية وينطبق عليها إجراءات السلامة الأخرى كافة من تأمين وفحص.

علاقات دبلوماسية

إيفاد الممثلين الدبلوماسيين وقبول نظرائهم يعد مظهراً من مظاهر سيادة الدولة، وبإيفاد ممثلي البلاد وقبول ممثلي البلدان الأخرى تقوى العلاقات الدولية وتزدهر. كان حق الإيفاد والقبول هذا مقصوراً على الدول العظمى في الماضي. ولتأسيس علاقات دبلوماسية يشترط توافر أمور ثلاثة:

١. أن تتمتع الدولتان الراغبتان بتأسيس علاقات دبلوماسية فيما بينهما بشخصية دولية.
٢. أن يكونا قد اعترفتا ببعضهما علانية" أوضمنياً.
٣. أن يُبرم اتفاق بينهما بهذا الشأن أو يصدر عنهما بياناً مشتركاً.

وقد جاء ذلك في المادة الثانية من اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية المعقودة عام ١٩٦١.

التمثيل الدبلوماسي

تُمثل الدولة الموفدة ببعثة لدى الدولة المستقبلة لحماية مصالحها ومصالح رعاياها وإجراء المفاوضات في حال ضرورة إجرائها وتوثيق عُرى الصداقة بين البلدين إلى جانب العلاقات الإقتصادية والثقافية ومواكبة الأحداث في البلاد وتقديم تقارير عنها إلى الدولة الموفدة. هذا وتتفق الدول فيما بينها على درجة تمثيلها الدبلوماسي (سفير ، وزير مفوض، قائم بالأعمال).

ممثل دبلوماسي

تشمل التسمية السفير والوزير المفوض والمستشارين والسكرتيرين والملحقين المعتمدين.

يعتبر السفير أو الوزير المفوض (حامل أوراق اعتماد) ممثلاً شخصياً لرئيس دولته في حضور رئيس الدولة المستقبلة. ولا يعتبر الملحقون الفنيون ممثلين دبلوماسيين.

الإنضمام إلى المعاهدات الدولية

تنضم الدولة إلى معاهدة دولية بموجب صك قانوني تعلن فيه انضمامها إلى أحكام المعاهدة موضوع الانضمام أو تعلن بموجبه انضمامها إلى منظمة إقليمية أو دولية.

يجري الإنضمام بموجب معاهدة خاصة تبرم بين طرفين أو أكثر أو بموجب بيانات متبادلة أو بيان صادر عن جانب واحد يُبلّغ إلى الحكومة الأخرى إن كانت المعاهدة ثنائية، أوإلى جميع الدول الأعضاء إن كانت متعددة الأطراف. بعض المعاهدات تكون مفتوحة لجميع الدول أو محصوراً ببعض الدول مقصوراً عليها. بعضها يكون مقيداً بشروط سياسية أو عسكرية أو خاضعاً لموافقة الدول الأعضاء في المعاهدة أو لأغلبيتها.

الجلوس على العرش في الأنظمة الملكية

يخلف الملك الجديد الملك المتوفى أو المخلوع دستورياً أو المتنحي عن العرش بجلوسه على العرش. يرافق جلوس الملك الجديد على العرش إحتفالات رسمية وشعبية. يعدّ تاريخ جلوس الملك على العرش في بعض البلدان عيداً وطنياً رسمياً يُحتفل به وعلى الدول الصديق التهنئة به.

الاعتماد

الإعتماد هو إضفاء صفة رسمية على موظف لتمثيل حكومته سفيراً لدى حكومة أخرى أو مندوباً مفوضاً لدى منظمة دولية أو موفداً خاصاً بمهمة رسمية. يزوّد المعتمد عادة بكتاب اعتماد أو بتفويض رسمي.

تصرّف دبلوماسي غيرودّي

هو عمل يصدر عن دولة أو عن ممثلها الدبلوماسي يسيء إلى العلاقات القائمة بين بلدين كالاعتراف بدولة عدوة لإحداها أو عدم تلبية دعوة إلى عشاء رسمي أو غداء دون عذر، أو التغيب عن حفل استقبال يقيمه رئيس الدولة أو وزير خارجيتها.

الاستشارة الدبلوماسية

قد يشترط الممثل الدبلوماسي لدولة من الدول استشارة حكومته إذا ما فوجىء بسؤال أو طلب أو طلب باقتراحات لم يتلق بشأنها توجيه أو تعليمات يُقيد حينها جوابه على مسألة بشرط، ولا يُعدّ قبوله بشأنها نافذاً إلا بعد موافقة حكومة بلاده.

إدارة البعثة الدبلوماسية

يتولى إدارة البعثة الدبلوماسية للبلد لدى البلد المضيف السفير أو الوزير المفوّض أو القائم بالأعمال الأصيل أو بالنيابة. وفي حال تعادل موظفين في السفارة بالمرتبة نفسها يرأس البعثة أقدمهما في المرتبة.

جدول أعمال المؤتمر

ورقة تبيّن ترتيب الموضوعات التي سيتناولها المؤتمر بالبحث تقع في محاور وجلسات محددة موضوعاتياً وزمنياً. يُعدّ جدول الأعمال قبل عقد المؤتمر بفترة زمنية كافية بالاتفاق مع الدول المعنية. تنص المادة رقم ١٢ من نظام الجمعية العامة للأمم المتحدة على وضع جدول أعمال الدورة العادية وتبليغه إلى الدول الأعضاء قبل شهرين على الأقل من تاريخ افتتاح الدورة.

قبول الممثل الدبلوماسي لدى الدولة المضيفة

وهو يتمثل بموافقة الدولة على الاستمزاج الذي ترفقه دولة إلى دولة أخرى بشأن تعيين سفيراً لها لديها يصبح بعده السفير المرشح شخصاً مقبولاً ويجري طلب الاستمزاج بإرسال سيرة ذاتية للسفير المرشّح إلى الدولة المضيفة. ويأتي الجواب عادة بعد إسبوعين من إرسال الاستمزاج ويعدّ عدم الرد بمثابة رفض ويؤدي هذا التصرف إلى المعاملة بالمثل. الإستمزاج سري يعلن بعد وصول الموافقة يصدر بعدها مرسوم التعيين ويهيأ كتاب الاعتماد وبقية الوثائق. كما يخضع تعيين الملحق العسكري في السفارة إلى قواعد الاستمزاج عملاً بأحكام المادة السابقة من اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية المعقودة عام ١٩٦١.

الإتفاق

صك دولي تنشأ بموجبه التزامات قانونية أو سياسية أو عسكرية أو اقتصادية أو تجارية أو مالية أو تقانية بين دولتين يكون عادة ثمرة مفاوضات بين الجانبين يوقع على نسختين تُحفظ نسخة منهما لدى الدولة الموقعة ويصبح ساري المفعول بعد التوقيع وفق الأنظمة الدستورية النافذة في الدولتين. والاتفاق أدنى مرتبةً من المعاهدة والاتفاقية. وقد انتشر هذا النوع من الصكوك حالياً لسهولة شكلياتها.

إتفاق شرف (جنتلمان)

مصطلح دبلوماسي بريطاني يعني الاتفاق الثنائي حول مبادىء عامة، أو يحدد السياسة التي ترى الدول المتعاقدة انتهاجها، وهو اتفاق يخلو عادة من الشكليات الدبلوماسية ويعد تعهد كلمة شرف مجرداً من الالتزامات القانونية.

مُفَكّرة

تُعّد المفكرة لإثبات محادثات أو لإيضاح نقاط غامضة أو لعرض شرح مستفيض في موضوع من الموضوعات أو لتبرير التدابير التي اتخذتها الحكومة في شأن ما ولشرح الأسباب التي حملتها على ذلك. يجب أن تكون المفكرة موجزة واضحة اللغة والأسلوب تخلومن عبارات المجاملات المرعية في المراسلات الدبلوماسية ولا تُمهر بخاتم أو تُذيّل بتوقيع ويُكتفى بتدوين تاريخها.

حلف – تحالف

ينشأ الحلف أو التحالف بين دولتين أو أكثر عقب توقيع معاهدة تنص على إقامته. تلتزم الدول الموقعة عليه بتقديم الدعم السياسي والعون العسكري لبعضها البعض. يكون التحالف دفاعياً أو هجومياً، دائماً أو مؤقتاً، عاماً أو يتصل بحالة خاصة. وإذا أُنشى هذا الحلف بين دولة عظمى وبعض الدول الصغرى تسيطر الأولى بموجبه على الدول الأخرى في الحرب والسلم وتستخدم أراضيها لإقامة قواعد عسكرية فيها، كما تستخدم موانئها ومطاراتها وتؤثر على نهجها السياسي.

سفير

هو رئيس البعثة الدبلوماسية للدولة. موظف من الدرجة الأولى موّصف في نظام فيينا المعد عام ١٨١٥ ومصّنف في الفقرة (أ) من المادة الرابعة عشرة

من اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية المعقودة عام ١٩٦١. يعد السفير الممثل الدبلوماسي الأول الذي يعتمده رئيس الدولة لدى رئيس الدولة المضيفة بموجب أوراق اعتماد بعد إرسال كتاب استمزاج والموافقة عليه. يضطلع السفير بمهام تمثيل مصالح بلاده ورعاياها وتوثيق العلاقات بأشكالها كافة بين بلده والبلد المضيف. يحق للسفير طلب مقابلة رئيس البلد المضيف كلما اقتضت الضرورة ويعدّ في الحفلات الرسمية ممثلاً شخصياً لرئيس بلاده. تُحسب الأسبقية بين السفراء حسب قدم تاريخ تقديم أوراق اعتمادهم.

يُطلق على السفير البابوي«القاصد الرسولي»ويتسلم في البلدان الكاثوليكية منصب عميد السلك الدبلوماسي.

سفير متجول

هو موظف رفيع المستوى توفده حكومته بمهمه خاصة سرية إلى بلد معين أو إلى عدة بلدان يقوم فيها بجولة يلتقي فيها كبار المسؤولين لتوضيح أو شرح وجهة نظر حكومته في موضوع شائك أو للاستفسار عن قضية ما أو لمعرفة نوايا تلك الحكومة في مسألة هامة. يساعد السفير المقيم السفير المتجول في أداء مهمته ويرافقه في زياراته الرسمية ويقّدمه عليه لخصوصية مهمته.

النشيد الوطني

مقطوعة موسيقية تعتمدها الدولة وتعزفها فرقها الرسمية في المناسبات والزيارات الرسمية والاحتفالات. وعند زيارة رئيس دولة أجنبية يُعزف النشيدان الوطنيان للبلدين ويُبدأ بنشيد دولة الضيف الكبير الزائر ثم يُعزف نشيد البلد المضيف.

يعزف النشيد الوطني لرئيس الدولة فقط ولا يجوز عزفه لرؤساء الحكومات والوزراء ما لم يمثلوا شخصياً ورسمياً رئيس الدولة في حفلة نظمت برعايته.

كما لا يجوز عزف النشيد الوطني ليلاً. وعندما يعزف النشيد الوطني في حفلة رسمية بحضور السيد رئيس الجمهورية وبرعايته يقف الحاضرون جميعاً ويولون وجوههم شطر الرئيس. نظم النشيد السوري جميل مردم بك ولحنه اللبنانيان الأخوان فليفل.

حق اللجوء السياسي

حق تمنحه حكومة وتوفره على أراضيها، أو تؤمنه إحدى البعثات الدبلوماسية بعد الحصول على موافقة حكومتها، إلى شخص ملاحق لأسباب سياسية. يستثنى من حق اللجوء السياسي المجرمون.

شروط اللجوء السياسي:

يقبل اللاجىء السياسي في حالات الضرورة القصوى ولمدة كافية لتأمين سلامته في مكان آخر.

إذا طلبت الحكومة المحلية إقصاء اللاجىء السياسي يُطلب من الحكومة الضمانات اللازمة لتأمين خروج اللاجىء.

يُحظّر على اللاجىء السياسي ممارسة أي نشاط سياسي خلال فترة لجوئه.

ملحق دبلوماسي

موظف دبلوماسي رتبته الوظيفية الدبلوماسية في بعثته أدنى رتبة في تسلس المراتب الدبلوماسية هرمياً.

يقوم بأعمال يكلفه بها رئيس البعثة.

تضم البعثة الدبلوماسية عموماً ملحقاً جوياً وملحقاً تجارياً وملحقاً ثقافياً وملحقاً صناعياً وملحقاً عسكرياً وملحقاً بحرياً وملحقاً صحفياً وملحقاً للشؤون الإجتماعية وملحقاً للتعاون الفني.

الملحق التجاري

موظف يُندب عادة من وزارة الاقتصاد أو التجارة للعمل في البعثة الدبلوماسية مهمته :

- دراسة المسائل التجارية والمالية لدى الدولة المضيفة والاطلاع على التشريعات الناظمة لشؤونها الاقتصادية والتجارية والنقدية وسواها..
- متابعة تنفيذ الإتفاقات التجارية المبرمة بين دولته والدولة المضيفة.
- تقديم المشورة التقنية لرئيس بعثته ومواطنيه من التجار والمؤسسات وتسهيل أمور الوفود التجارية القادمة إلى البلاد لعقد اتفاقات.
- صياغة تقرير اقتصادي شهري يرفعه إلى رئيس البعثة.
- يتمتع الملحق التجاري بالحصانة الدبلوماسية.

الملحق الثقافي

موظف يُندب عادة من وزارة التربية للعمل في البعثة الدبلوماسية مهمته:

- إعداد الإتفاقيات الثقافية الثنائية.
- تقديم المنح الدراسية.
- تنظيم تبادل الأساتذة والمحاضرات بين جامعات البلدين.
- إقامة معارض فنية.
- إقامة نشاطات موسيقية ومسرحية وسينمائية.
- تشجيع تدريس لغة بلاده عن طريق المركز الثقافي أوالمدارس الخاصة.
- نشر ثقافة بلاده.
- يتمتع الملحق الثقافي بالحصانة الدبلوماسية.

الملحق العسكري

ضابط يُندب من الأركان للعمل في البعثة الدبلوماسية. يُعين الملحق العسكري بعد إستمزاج رأي الدولة المضيفة والحصول على موافقتها عملاً بأحكام المادة ٧ من إتفاقية فيينا لعام ١٩٦١. وتكون مهمته:

- مراقبة الأوضاع العسكرية في الدولة المضيفة.
- إعداد تقارير عسكرية دورية يرفعها إلى وزارة دفاعه.
- تمثيل البعثة الدبلوماسية في الحفلات الرسمية ذات الطابع العسكري.
- تقديم المشورة العسكرية لرئيس البعثة.
- عقد مشتريات الأسلحة والعتاد الحربي من الدولة المضيفة.
- يقدم الملحق العسكري تقاريره مباشرة إلى رؤسائه في وزارة الدفاع.

الملحق الصحفي

موظف يُندب من وزارة الإعلام للعمل في البعثة الدبلوماسية وتكون مهمته:

- إطلاع رئيس البعثة على آخر الأنباء المنشورة في وسائل الإعلام المحلية المكتوبة والمنطوقة والمرئية.
- إطلاع الرأي العام المحلي على أنباء بلاده وتوضيح مواقفها.
- إصدار نشرات إعلامية يومية أو أسبوعية وتوزيعها على الصحف والإدارات والبعثات الدبلوماسية بموافقة السلطة المحلية.
- عقد مؤتمرات صحفية عند الضرورة لشرح مواقف بلاده.
- إعداد تقارير دورية لوزارة خارجيته.
- يتمتع الملحق الصحفي بالحصانة الدبلوماسية.

مقابلة رسمية

يجريها السفير عادة مع رئيس الدولة أو رئيس مجلس الوزراء أو وزير الخارجية. تُطلب المقابلة الرسمية عن طريق إدارة المراسم في وزارة الخارجية أو المكتب الخاص في القصر الرئاسي قبل مدة كافية لا تقل عن أسبوع ما لم تكن ثمة حاجة ملحة جداً تستدعي إجراءها في أقرب وقت ممكن. على السفير أن يحضر في الوقت المضروب أو قبله بدقائق ويعد التأخير خطأً بروتوكولياً، تسمى مقابلة كبار الموظفين موعداً.

رسالة خطية

وهي رسالة شخصية يخطها رئيس الجمهورية بيده لرؤساء الدول معرباً عن الصداقة التي تربطه بهم، تتضمن الرسالة الخطية رأياً صريحاً في مسألة أو أزمة طارئة وما يقترحه بشأنها من حلول، كما يخطها الرئيس لدعوة بعض الرؤساء لعقد قمة أو إبرام معاهدة أو لمجرد الدعوة لزيارة بلاده.

قطع العلاقات الدبلوماسية

تُقطع العلاقات الدبلوماسية بين بلدين للأسباب التالية:

- إندلاع حرب بينهما.
- إهانة رئيس الدولة.
- في حالة نشوب نزاع خطير تعّذر حلّه.

ولا يعد استدعاء رئيس البعثة الدبلوماسية أو مغادرته الدولة المضيفة دون إبلاغ وزارة الخارجية إنقطاعاً للعلاقات الدبلوماسية بين البلدين وإنما يعتبر توقفاً أو تعليقاً للعلاقات.

بيروقراطية

مصطلح منحوت من كلمة بيرو bureau «مكتب» الفرنسية، ومن الكاسعة (اللاحقة) katos وتعني حكم، وبهذا يعني المصطلح (حكم المكاتب وسلطتها)

أي سلطة إدارات الدولة العامة وتحكُّم موظفيها في شؤون الحياة الإدارية. لقد تضخمت أجهزة الدولة وازداد عدد موظفيها بحكم تعقيد الحياة وتطورها وتقسيم العمل وازدياد التخصص وتنوع مهام الدولة. وغالباً ما يكون تضمين المصطلح سلبياً إذ يعني النظام الإداري الذي يُعنى فيه الموظفون بشكليات العمل وبتفاصيله الجزئية المعرقلة لحسن سير العمل وسرعة إنجازه.

موكب السيارات

تنظم إدارة المراسم ترتيب موكب السيارات في المناسبات الرسمية استناداً إلى أسبقية الشخصيات التي تركب هذه السيارات وتُراعى مقتضيات الأمن وسيارات وسائل الإعلام التي يُسمح لها بتغطية الحدث. يترأس الموكب مدير المراسم أو معاونه تتبعه سيارة قائد الأمن أو معاونه ثم سيارة الضيف أو سيارة رئيس الدولة ثم تتبع بقية السيارات وفق مخطط يوضع مسبقاً لها يتضمن أرقام هذه السيارات ضمن رتل الموكب ومن يركبها من الشخصيات المرافقة.

بعثة الشرف

تُشكل بعثة الشرف في مناسبتين اثنتين:

أولاً: لمرافقة رئيس الدولة الضيف الذي يزور البلاد زيارة رسمية في تنقلاته الداخلية كافةً للسهر على راحته وأمنه وسلامته وتسهيل مهامه وتلبية رغباته، تعاونه في هذا كله إدارة المراسم في البلد المضيف. يرأس البعثة شخصية بمرتبة وزير دولة على الأقل يرافقه ضابط كبير يضطلع بمهمة المرافق العسكري إضافة إلى موظف كبير بمرتبة أمين عام أو سفير.

ثانياً: للسفر بمهمة إلى دولة لتقديم التهنئة إلى رئيس دولة جديد تسلّم الرئاسة، أو لتهنئة ملك جديد بمناسبة جلوسه على العرش، أو للاشتراك

في احتفال رسمي يقام بمناسبة سعيدة كالزواج أو إعلان الاستقلال، أو الاشتراك في مراسم تشييع رئيس دولة متوفى وتقديم التعزية باسم رئيس الدولة الموفدة.

حفلة رسمية

إحتفالية اجتماعية أو حكومية أو دبلوماسية تقام في مناسبة معينة كالعيد الوطني أوعيد الاستقلال بالنسبة للحكومات أو البعثات الدبلوماسية والقنصلية. وقد تكون مجرد حفل استقبال يتبعها عشاء على مائدة أو وقوفاً. على منظم الحفل الداعي أن يرسل بطاقات الدعوة قبل أسبوعين أو عشرة أيام على الأقل من تاريخ إقامة الحفل. وعلى المدعو أن يرسل بطاقة بقبول الدعوة إلا إذا ورد في متنها أن الرد عليها يكون فقط في حالة الاعتذار عن حضورها أو تعذّر حضورها بسبب انشغال بالتزام آخر.

يجب أن يرد في نص الدعوة ملاحظة تشير إلى نوع اللباس الواجب التقيّد به، وعلى المدعو أن يحضر خلال الدقائق العشر الأولى ويغادر في الوقت المحدد لانتهائها إذا وردت الساعة صراحةً في بطاقة الدعوة، أو عندما يهمّ المدعوون بالانصراف. من عدم اللباقة حضور حفلٍ دون دعوة شخصية موجهة كما أن عدم الاعتذار عن الحضور خطياً أو هاتفياً يعدّ تصرفاً غير لائق.

رئيس مؤتمر

يلقي رئيس المؤتمر كلمة الافتتاح الترحيبية بالوفود المشاركة يشرح فيها هدف الاجتماع والنتائج أو التوصيات المرجوة منه والآمال المعقودة عليه. كما يتولى إدارة شؤون الجلسات ومنح الإذن بالكلام للمؤتمرين أو لرؤساء الوفود المشاركة وتوجيه دفة المناقشات والمداولات والمداخلات ضمن الأوقات المحددة لها مسبقاً. كما يضطلع الرئيس بتوضيح ما يمكن أن يُعرض على المؤتمرين من

وجهات نظر أو أفكار أو مواقف تتطلب تدخله منعاً لأي فهم خاطئ من شأنه أن يدير دفة المداخلات والنقاشات إلى ما لا يُحمد عقباه.

كما على رئيس المؤتمر أو الجلسة أن يلخص الأفكار المتداولة السابقة ويوجزها، وعليه مهمة توزيع المسؤوليات والمهام على الأعضاء المؤتمرين واللجان المنبثقة عن المؤتمر باختصاصاتها المختلفة وحفظ نظام إدارة الجلسات وفق مواعيدها والزمن المخصص لها. ينتخب الرئيس حسب طبيعة المؤتمر أو الاجتماع، فالرئاسة في مجلس الأمن دورية يضطلع بها كل شهر مندوب إحدى الدول الأعضاء وفق الترتيب الأبجدي لأسماء الدول بالإنكليزية. والرئاسة في جامعة الدول العربية دورية بحسب الترتيب الهجائي لأسماء الدول باللغة العربية.

ديوان البعثة الدبلوماسية والقنصلية

هي الإدارة التي تستقبل المراجعين وتجري فيها المعاملات التجارية أو القنصلية كتسجيل الرعايا المقيمين في البلد المضيف للبعثة وتصديق الوثائق الرسمية ومنح تأشيرات الدخول لمواطني الدولة المضيفة وتسجيل العقود وحفظ المراسلات والمحفوظات.

رئيس ديوان بعثة دبلوماسية أو قنصلية

موظف دبلوماسي أو إداري مهمته استلام المراسلات الصادرة والواردة وتسجيلها وحفظها. كما يتولى مهمة استقبال المراجعين وإنجاز معاملاتهم وتوقيعها إذا كان مخولاً بذلك أو توقيعها من رئيس بعثته.

القائم بالأعمال بالنيابة

موظف دبلوماسي يتولى رئاسة البعثة في غياب رئيسها سفيراً كان أم وزيراً مفوضاً أو قائماً بالأعمال أصيلاً. ويكون عادة أعلى موظف دبلوماسي مرتبةً وتبلّغ وزارة الخارجية في البلد المضيف بذلك رسمياً. يجوز لرئيس البعثة أن

ينيب عنه الموظف الثاني أو الثالث إذا كان محط ثقته لكفاءته وكتمانه وحسن أدائه إلا أن إنابةً كهذه تُعد استثناء ومخالفة للقاعدة العامة المتبعة، وعلى رئيس البعثة إبلاغ وزارة خارجية الدولة المضيفة بقراره هذا.

المكلف بتسيير شؤون أعمال السفارة

في حال غياب رئيس البعثة سفيراً كان أو قائماً بالأعمال، ولم يكن بالبعثة أي موظف دبلوماسي يتولى مهام قائم بالأعمال بالنيابة، يجوز تكليف أعلى موظف إداري مرتبةً بتسيير أعمال السفارة في غياب رئيس البعثة، أو توفد الدولة موظفاً دبلوماسياً يتولى رئاسة البعثة وتُبلغ الدولة المضيفة بذلك. لا يتمتع الموظف المكلف بالحصانة الدبلوماسية خلال تكليفه بمهامه.

قائم بالأعمال أصيل

يأتي بالمرتبة الدبلوماسية بعد السفير والوزير المفوض. يُعتمد القائم بالأعمال الأصيل بموجب كتاب رسمي يُصدره وزير خارجية بلاده إلى وزير خارجية الدولة المضيفة. كما يجوز أحياناً اعتماده ببرقية تستوجب إجابة الدولة المضيفة. إن اعتماد دولة ما قائماً بالأعمال أصيلاً لرئاسة بعثتها الدبلوماسية لا يقيّد الدولة الثانية بالتعامل بالمثل إن كان بمقدورها تعيين سفيراً لها. تحدد أسبقية القائم بالأعمال الأصيل بين نظرائه وفق مرتبته الدبلوماسية ثم بحسب تاريخ مباشرته مهام عمله. ولا يحق للقائم بالأعمال طلب مقابلة رئيس الدولة المعتمد لديها.

الرموز

إصطلاحات تتألف من حروف أو أرقام أو كلمات لها مدلولات خاصة تستخدمها وزارة الخارجية وبعثاتها الدبلوماسية في نصوص البرقيات التي تتبادلها ويكون مضمون معلوماتها وتعليماتها سرياً.

للرموز مفتاح خاص يمكّن الطرفين: المرسل والمرسل إليه من فهم مضمونها. يُحفظ هذا المفتاح في خزانة حديدية لدى رئيس البعثة أو لدى موضع ثقته من الموظفين الدبلوماسيين.

ويجب تغيير المفتاح من حين لآخر خصوصاً عند نقل الموظف المؤتمن عليه. هناك أجهزة خاصة لتحرير البرقيات وفك رموزها.

تستعمل البرقيات في المجالين العسكري والتجاري.

هذا وتمتلك الدول أدوات تقنية تمكنها من كشف مضمون البرقيات المرمّزة مهما بلغت درجة تعقيدها إلا أن لجوئها لمثل ذلك يُعدّ انتهاكاً لحرمة المراسلات الدبلوماسية ويتعارض مع مبادئ الأخلاق والأعراف الدولية وقواعدها المتبعة.

مفتاح الرمز

إصطلاح مدون لتحرير البرقيات المرمّزة وفكّها، يطبع على نسختين تودع الأولى لدى وزارة الخارجية وتكون النسخة الثانية مودعة لدى البعثة الدبلوماسية.

مذكرة تعميم

مذكرة ترسلها وزارة الخارجية إلى البعثات الدبلوماسية المعتمدة لديها على أراضيها لإبلاغها بموضوع من الموضوعات أو لإعلامها بتعليمات جديدة أو بإجراءات ولا تقتضي الجواب عليها ما لم يرد ذلك صراحةً في متنها.

شرط الدولة الأكثر رعاية

نص يضاف إلى المعاهدات والاتفاقات الاقتصادية والمالية ومثيلاتها تتعهد الدولتين بموجبه أن تمنح كل منهما الأخرى امتيازات أو تسهيلات أو إعفاءات خاصة.

لجنة التوفيق

تشكل لتسوية نزاعات دولية تنشب بين دولتين أو أكثر. وقد ظهرت هذه الطريقة في حل الخلافات الدولية بعد عام ١٩١٩م. تتشكل مثل هذه اللجان بموجب اتفاق يعقد بين الطرفين المتنازعين أو بقرار يصدر عن الأمم المتحدة أو إحدى المنظمات الدولية أو الإقليمية وتتألف عضويتها من ثلاثة أو خمسة أشخاص يضطلعون بمهمتهم التوفيقية بصفتهم الشخصية أو الرسمية. تدرس اللجنة بعد تشكيلها موضوع النزاع وتحرر تقريراً شاملاً فيه تقدمه إلى الطرفين المتنازعين أو إلى المنظمة التي شكلت قوام اللجنة، يتضمن التقرير حلولاً أو اقتراحات حلول لتسوية الخلاف. ليس للتقرير صفة الإلزام ويتوقف قبول ما يرد في متنه على قوة نفوذ رئيس اللجنة وأهمية أعضائها والمبررات والحجج والبراهين والأدلة التي يتقدمون بها ويستندون إليها لتبرير اقتراحاتهم ودعمها فضلاً عن وسائل إقناعهم الشخصية التي تدعمها مصداقية شخصياتهم ووجاهتهم، وفي حال فشل التوفيق في رأب الصدع بين الطرفين المتناحرين يعدّ التقرير المقدم مقدمةً طيبة لتسوية تحكيمية أو قضائية.

لجنة التحقيق

تُشكّل لجان التحقيق لفض النزاعات الدولية وتسويتها وتكون مهمتها التحقق من صحة الوقائع التي تسببت في نشوء النزاع. استحدثتها اتفاقية لاهاي لعام ١٩٠٧م وتبنتها الأمم المتحدة بعد أن أدخلت عليها بعض التعديلات. تشكل لجنة التحقيق بموجب اتفاق مبرم بين الطرفين المتنازعين أو بناء على قرار صادر عن الأمم المتحدة أو منظمة دولية أو إقليمية. يبدأ التحقيق بمجرد طلب أحد الطرفين المتنازعين ذلك وتضم لجنة التحقيق عادة خمسة أعضاء

إثنان منهم من رعايا الطرفين المتنازعين وثلاثة من رعايا دول أخرى. يحق للجنة التحقيق الانتقال إلى مكان النزاع للوقوف على الحقائق واستجلائها. قرار اللجنة غير ملزم وللطرفين الأخذ بمضمونه إن أرادا أو إهماله.

لجنة الصياغة

تنبثق لجنة الصياغة عن مؤتمر أو اجتماع دولي يعهد إليها وضع صيغة القرارات أو التوصيات أو الاقتراحات أو الاتفاقات أو المعاهدات المطلوب عقدها. وهي تتألف من أعضاء الوفود المشهود لهم بسعة علمهم وخبرتهم وباعهم الطويل في القانون والاقتصاد والسياسة أو الموضوع قيد البحث فضلاً عن إتقانهم لغاتٍ أجنبية هي لغات عمل المؤتمر تُصاغ بها النصوص.

تعازٍ

واجب تمليه الأعراف الدولية يؤدى بحضور شخصي أو بكتاب خطي أو ببرقية يعبّر فيه عن شعور الأسى والعزاء بفقدان رئيس دولة أو رئيس حكومة أو وزير أو سفير. وعند وفاة رئيس بلد تقتضي التعزية إرسال وفد للمشاركة في تشييع جثمان الراحل وإعلان الحداد أياماً معدودات تتراوح بين ثلاثة أيام وأربعين يوماً وتنكس الأعلام المرفوعة على المباني الحكومية والرسمية خلال مدة الحداد. وإذا حدث وتوفي سفير معتمد أو أحد أعضاء البعثة الدبلوماسية في البلد المضيف يوفد مندوب عن الحكومة يرافقه مدير المراسم للمشاركة في تشييع جثمانه وإرسال إكليل من الزهور وتقديم التسهيلات كافة وإرسال برقية تعزية ممهورة بتوقيع وزير الخارجية إلى وزير خارجية السفير المتوفى. كما جرت العادة إرسال برقيات التعازي في حالات الكوارث التي تضرب البلاد يرسلها رئيس الجمهورية إلى رئيس جمهورية البلد المنكوب معزياً باسمه وباسم شعبه.

مؤتمر السفراء

مؤتمر يعقده سفراء دولة في منطقة من المناطق يترأسه وزير الخارجية أو نائبه لبحث الموضوعات السياسية والاقتصادية في المنطقة لتنسيق العمل بين السفراء المعتمدين وتبادل المعلومات عن البلدان التي يمثلون بلادهم فيها ويتلقون خلاله التوجيه السياسي من وزير خارجية بلادهم بشأن بعض القضايا. يُعقد المؤتمر دورياً مرة كل عام أو عامين، أو يكون طارئاً استثنائياً تقتضي عقده مستجدات الأمور المتلاحقة في منطقة تشهد توتراً وتأزماً سياسياً حاداً لشرح سياسة الحكومة إزاء ما يجري في المنطقة.ومن شأن هذه المؤتمرات أن تنسق الجهود وتوحد الآراء وتوسع المدارك وتعزز المواقف التي تتخذها حكومة البلاد بشأنها في العلن أو الخفاء خدمة لمصالحها ومصالح رعاياها.

مؤتمر دولي

اجتماع دولي يضم مندوبين مفوضين عن دولهم لدراسة وبحث ومعالجة قضايا سياسية أو اقتصادية يتعذر حلها بغير التفاوض والاتصال الشخصي. يفضي الاجتماع إلى تحرير تقارير وافية شاملة عن المؤتمر وتقديم اقتراحات حلول بشأن المشكلات التي تطرحها الاجتماعات أو اتخاذ قرارات أو تقديم مسودة مشروع اتفاق أو معاهدة يوقعها المندوبون بعد موافقة حكوماتهم عليها. كما ينسحب مدلول الاصطلاح على الاجتماعات الدورية التي تنظمها المنظمات الإقليمية والدولية.ولهذه الاجتماعات قواعد ناظمة وأصول على المندوبين المفوضين الإلمام بها لحسن تمثيل بلادهم فيها والدفاع عن مصالحها. وتقضي الأعراف فيها تشكيل لجانٍ تضطلع كل واحدة منها باختصاص أو مهمة يشارك فيها أهل الاختصاص قيد الدرس، ويجوز للمندوبين الاستعانة

بخبراء ومستشارين خارج إطار الاجتماعات المغلقة. وتعد المؤتمرات أدوات ناظمة للعلاقات الدولية عند نشوب الأزمات.يسبق الدعوة لعقد المؤتمر الدولي محادثات تمهيدية تضطلع بإجرائها الدولة صاحبة المصلحة أو الاقتراح بعقد المؤتمر للتداول في قضية من القضايا الملحة، وفي حال الاستجابة للطلب يحدد مكان انعقاد المؤتمر وزمانه والمحاور التي سيتناولها بالبحث. وتوجه الدولة دعوات رسمية إلى حكومات الدول المعنية بالموضوع لحضور المؤتمر. يشكل وفد الدولة من مندوب أو أكثر يزودون بكتاب تفويض ويكون رئيس الوفد المتحدث الرسمي باسم حكومته، وإن كان موضوع البحث تقنياً يجوز للدولة أن تسمي في وفدها مستشارين وخبراء في الموضوع أو الموضوعات المراد الخوض في تفاصيلها. يجوز للدول غير المشاركة بالمؤتمر إيفاد مراقب يحضر جلسات المؤتمر، ولا يحق له التصويت أو المشاركة في مداولاته. يبدأ المؤتمر المنعقد أعماله بانتخاب رئيس له ويرأس المؤتمر عادةً رئيس وفد الدولة المضيفة للمؤتمر ويُعتمد جدول أعمال المؤتمر ثم تُشكل هيئة أمانته وتحدد لغة المؤتمر الرسمية أو اللغات الرسمية المعتمدة في مداولاته ونصوصه المطبوعة. تُختتم أعمال المؤتمر بإعلان بيان يوضح النقاط التي تمّ الاتفاق عليها.

المؤتمر الإسلامي

أقره مؤتمر وزراء خارجية العالم الإسلامي الثالث. هدفه تعزيز التضامن الإسلامي ودعم التعاون الاقتصادي والثقافي والعلمي..بين الدول الإسلامية. عقد اجتماع المؤتمر الإسلامي الأول في الرباط وكان الاجتماع الثاني في كراتشي في كانون الأول عام ١٩٧٠، واحتضنت جدة الاجتماع الثالث في آذار عام ١٩٧٢، وكان الرابع في كابول في شهر أيار عام ١٩٧٣، ومازالت دوراته مستمرة الانعقاد.

من أبرز قراراته في مضمون اختصاصه:

- إنشاء صندوق الجهاد من أجل فلسطين.
- الدفاع عن مدينة القدس.
- تأسيس وكالة الأنباء الإسلامية ومركزها جدة.
- تنشيط المراكز الثقافية الإسلامية في العالم ونشر الكتب التي تتصل بالإسلام وثقافته.
- تأسيس جامعة إسلامية.
- تأسيس مصرف إسلامي دولي.

التهاني

واجب تمليه الأعراف الدولية في المناسبات الرسمية التي تقتضي ذلك كانتخاب رئيس جديد للبلاد أو تسلم رئاسة الحكومة أو جلوس ملك جديد للبلاد على العرش أو تسلم أمير إمارة البلاد أو بمناسبة العيد الوطني للبلاد أو حلول عيد رأس السنة الهجري والميلادي أو بمناسبة زواج رئاسي أو ملكي.. وتكون التهنئة إما بحضور المناسبة شخصياً أو بإيفاد وفدٍ رسمي أو بإرسال كتاب أو برقية.

قنصل

موظف دبلوماسي حكومي رسمي تعينه دولته في بعض المدن أو المرافىء الهامة في البلدان الهامة في البلدان الأجنبية لرعاية مصالحها التجارية وتسهيل شؤون رعاياها وتتبع حركة البلاد تجارياً واقتصادياً وتصدير جوازات السفر للرعايا ومنح السمات لمواطني الدولة المضيفة، ويندرج القناصلة في مراتب أربع: القنصل العام، والقنصل، ونائب القنصل، والممثل القنصلي، ويعينون جميعهم ببراءات قنصلية توصّف عملهم وتحدد المناطق

التابعة لهم تقدم إلى وزارة الخارجية في البلد المضيف التي تمنحهم بدورها إجازة قنصلية. تحدد الأسبقية بين القناصل بحسب تاريخ الإجازة القنصلية الممنوحة وتراعى المرتبة في الأسبقية.

مهام القنصل

جاء في المادة الخامسة من إتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية الموثقة بتاريخ ٢٤ نيسان عام ١٩٦٣ مهام القنصل وهي:

- حماية مصالح بلاده ورعاياه وتقديم العون والمساعدة لهم.
- تنمية العلاقات التجارية والاقتصادية بين بلده والبلد المضيف.
- إعداد تقارير دورية عن الأوضاع التجارية والاقتصادية والثقافية والعلمية في البلد المضيف.
- تصدير جوازات السفر لرعايا بلاده ومنح التأشيرات لرعايا البلد المضيف.
- الإضطلاع بمهام كاتب العدل والأحوال المدنية.
- تأمين تمثيل رعايا بلاده الغائبين عن البلاد أمام المحاكم المحلية حماية لحقوقهم ومصالحهم.
- إرسال الصكوك القضائية.
- مراقبة السفن البحرية والنهرية والطائرات العائدة لبلاده وملاحيها، وتقديم العون لها وتدقيق أوراقها.

يتمتع القناصل بحصانات محدودة مقارنة مع الممثلين الدبلوماسيين. يتقاضى القنصل المسلكي راتبه من حكومته في حين يتكفل القنصل الفخري بنفقاته بنفسه. يخضع القناصل لوزارة خارجية بلادهم أو لسفارة دولتهم إن وجدت في البلاد.

قنصل فخري

يمارس اختصاصات القنصل المسلكي نفسها. ويسمى في هذا المنصب عادةً شخصية اجتماعية أو تجارية مرموقة من رعايا الدولة المقيمين في الدولة المضيفة، ولا يتقاضون راتباً من الدولة. يأتي القنصل الفخري في المرتبة الثانية بعد القناصل المسلكيين ويتمتع بامتيازات محدودة وردت تفاصيلها في اتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية الموقعة في ٢٤ نيسان عام ١٩٦٣.

حامل الحقيبة الدبلوماسية

هو الشخص المكلف بنقل الرسائل والأوراق الرسمية بين بلده وبعثاتها الدبلوماسية في البلدان الأخرى ومنها إلى بلده ضماناً لسريتها. تنص الفقرة الأولى من المادة ٢٧ في إتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية على حرية اتصالات البعثة الدبلوماسية مع حكومتها ومع البعثات الأخرى من أبناء جلدتها ومع القنصليات التابعة لها وحاملي هذه الحقائب. كما حرمت الفقرة الثالثة من المادة نفسها ٢٧ فتح هذه الحقائب أو احتجازها.

ويجب أن تحمل الطرود التي تتألف منها الحقيبة الدبلوماسية شارات خارجية واضحة للعيان تدلل على صفتها ويجب أن تتضمن وثائق دبلوماسية أو أشياء للاستعمال الرسمي فقط وقد ورد توصيف ذلك في الفقرة الرابعة من المادة المذكورة أعلاه. يتمتع حامل الحقيبة الدبلوماسية بالحصانة الشخصية أثناء حمله الحقيبة ولا يجوز إلقاء القبض عليه أو توقيفه ويجب أن يكون بحوزته وثيقة رسمية من بلاده تثبت هويته وصفته وتبين عدد الطرود التي تتكون منها الحقيبة وهذا منصوص عنه في الفقرة الخامسة من المادة ٢٧ من اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية.تتوقف حصانة حامل الحقيبة بعد تسليمه الحقيبة إلى الجهة المرسلة إليها (فقرة ٦ – مادة ٢٧).

زيارة مجاملة

هي أول زيارة يقوم بها سفير جديد لنظرائه السفراء بمناسبة مباشرة مهامه سفيراً لبلاده أو لشخصية أعلى منه مركزاً كزيارته لرئيس الوزراء أو بعض وزراء الدولة أو زيارته لشخصية أدنى منه مركزاً كزيارته للقائم بأعمال دولة.

ويرد السفراء والقائمين بالأعمال الزيارة خلال مدة زمنية معقولة بينما لا يرد رئيس الوزراء والوزراء الزيارة وإنما يكتفون بإرسال بطاقاتهم في اليوم نفسه مع مراسلهم الخاص.

مجاملة دولية

جميع ما يتصل بقواعد اللياقة والاحترام المتبعة بين الشخصيات الرسمية والدول فيما بينها، ومن مظاهرها :

- رفع العلم الوطني في الأعياد الوطنية الأجنبية.
- التهنئة بالأعياد القومية والدينية وفي رأس السنة الهجرية والميلادية برسالة خاصة أو ببرقية ترسل عن طريق سفارة الدولة.
- التهنئة بمناسبة تسلم رئاسة الجمهورية أو الجلوس على العرش.
- التهنئة بمناسبة الفوز في الانتخابات أو الاستفتاء الشعبي.
- التهنئة بمناسبة تشكيل حكومة جديدة.
- إرسال برقية لطيفة عند المرور في أجواء دولة.
- إرسال برقية شكر بعد زيارة رسمية يقوم بها رئيس دولة لإحدى الدول.
- التهنئة بالسلامة والنجاة من مؤامرة أو محاولة انقلاب أو محاولة اغتيال.

- التعزية بمناسبة وفاة رئيس الجمهورية أو الملك أو رئيس الحكومة أو شخصية كبيرة من الشخصيات.
- التعزية عند تعرض بلدٍ لكوارث طبيعية وتقديم المعونات الطبية واللوجستية والمادية.
- الرد برقياً على هذه البرقيات.
- تلبية الدعوة إلى حفل استقبال يقيمه سفير دولة صديقة بمناسبة عيد بلاده الوطني أو إرسال ممثل شخصي رفيع المنصب مع باقة زهور.
- إقامة حفل تكريم لسفير بلد انتهت مدة سفارته.
- تبادل الهدايا والأوسمة.
- إستقبال الضيوف الكبار الرسميين في المطار أوفي مكان إقامتهم فور وصولهم.
- عيادة الوزير أو السفير في المشفى أو إيفاد ممثل شخصي بباقة ورد تحمل بطاقة تتمنى للمريض الإبلاء من مرضه.
- ذكر أسماء الشخصيات بدقة مع ألقابهم الرسمية.

كتاب الاعتماد

وثيقة رسمية يعتمد رئيس الجمهورية بموجبها السفير حاملها مدوناً إسمه فيها لتمثيله لدى دولة أخرى. تذكر الوثيقة خصال الممثل الدبلوماسي وتتمنى على رئيس الدولة المضيفة منحه ثقته، وتسهيل مهمته في تمتين عرى الصداقة والتعاون بين البلدين. يُطبع كتاب الاعتماد على ورق عريض ممهور في أعلاه بشعار الدولة ويوقع رئيس الدولة في جهته اليسرى ويوقع وزير الخارجية تحت توقيع الرئيس بقليل من الجهة اليمنى ويُمهر بخاتم رئاسة الجمهورية. يحرر الكتاب عادةً بلغة الدولة الرسمية على نسختين مرفقاً بترجمة له بإحدى

اللغتين الإنكليزية أو الفرنسية ولا داعي للترجمة إذا كانت الدولتان تتكلمان لغة واحدة. يقدم السفير نسخة عن أوراق اعتماده إلى وزير خارجية الدولة المضيفة خلال عشرة أيام من وصوله ويعد تاريخ تقديم الكتاب مستنداً رسمياً لتحديد أسبقية السفير بين نظرائه من السفراء.

إعتذار عن قبول دعوة

على المدعو أن يبلغ داعيه بقبول دعوته أو الاعتذار عنها فور استلامه الدعوة خصوصاً دعوات حفلات الغداء والعشاء التي تنظم جلوساً على المائدة.

ولا يجوز الاعتذار قطعاً عن حضور حفلة يقيمها رئيس البلاد أو رئيس الحكومة بل يجب تلبيتها ولو اقتضى الأمر تأجيل سفر أو غير ذلك. ولا تجوز الإنابة في تلبية الدعوات الشخصية وتجوز في الحفلات الرسمية.

وسام

حلية فخرية تصنع من المعدن بألوان وأشكال ونقوش مختلفة تُعلق بوشاح ملون تمنحه الدولة للشخصيات المرموقة تقديراً لكفاءتهم ولجهودهم المبذولة في خدمة البلد. ولكل دولة من الدول نظامها في أنواع الأوسمة وتسمياتها ودرجاتها وشروط منحها. وبعض الدول لا تسمح لرعاياها بقبول الأوسمة الأجنبية أو تجعل قبولها مشروطاً بموافقة السلطات المختصة. يمنح الوسام مصحوباً ببراءة يوقعها رئيس الدولة. يتقلد المحتفى به الوسام من الكتف اليمنى إلى الخاصرة اليسرى إذا كان وشاحاً أو في العنق أو على الصدر الأيسر.

سمة دبلوماسية

تأشيرة تمنحها البعثة الدبلوماسية لحامل الجواز الدبلوماسي من المسؤولين أو أعضاء السلك الدبلوماسي. تمنح السمة الدبلوماسية مجاناً لمدة زمنية محددة صالحة لسفرة واحدة أو لعدة سفرات.

إعفاء الممثل الدبلوماسي

تُسرح الحكومة الدبلوماسية ممثلها الدبلوماسي أو تعفيه من منصبه نتيجة ارتكابه مخالفة دبلوماسية أو عدم امتثاله لأوامر حكومية وتوجيهها أو قيامه بمهمة خطيرة دون استئذان حكومته أو ارتكابه فعلاً شائناً مع رئيس الدولة المعتمد لديها.

وفي حال ارتكابه أفعالاً أقل خطورة يُكتفى بسحبه وإعادته إلى الإدارة المركزية في وزارة الخارجية.

واجبات الدول

كلفت الجمعية العامة للأمم المتحدة بقرار صدر عنها عام ١٩٤٧م لجنة القانون الدولي صياغة مشروع بيان يتضمن حقوق الدول وواجباتها. ويتضمن البيان الواجبات التالية وعلى البلدان كافة التقيد بها:

- عدم التدخل في شؤون الدول الداخلية والخارجية.
- عدم إثارة الفتن والحروب الأهلية في دولة أخرى.
- إحترام حقوق الإنسان.
- عدم تهديد السلم الدولي.
- تسوية النزاعات وحلها بالطرق السلمية.
- عدم اللجوء إلى الحرب والامتناع عن استخدام القوة والاعتداء على أراضي الدول الأخرى.
- عدم مساعدة المعتدين.
- عدم الاعتراف بالاحتلال العسكري.
- تنفيذ المعاهدات.
- التقيد بالقانون الدولي.

رسالة بابوية

هي رسالة رسمية علنية يوجهها قداسة البابا إلى رجال الإكليروس الكاثوليكي في العالم تتضمن إرشاداتٍ عامة أو لتوضيح موقف الكرسي الرسولي من بعض القضايا الإجتماعية أو العقائدية أومن حدث جلل.

النديّة الدولية

الدول جميعها في نظر الأمم المتحدة متساوية فيما بينها في الحقوق والواجبات وليس لدولة أن تفرض إرادتها على دولة أخرى في محفلها. وقد ورد ذلك في متن ميثاق الأمم المتحدة في سياقات عدة. وأعلنت الفقرة الأولى من المادة الثانية صراحةً تأسيس المنظمة على مبدأ المساواة في السيادة بين جميع أعضائها. وقد حظرت الفقرة السابقة من المادة نفسها على المنظمة الدولية التدخل في شؤون الدول التي يعود البت فيها والفصل لسلطان الدولة وقانونها الداخلي ونصت الفقرة الرابعة على احترام سيادة الدول وسلامة أراضيها واستقلالها السياسي. غير أن المساواة التي ترد في سياقات الميثاق ليست واقعية إذ انحصرت في إطارها القانوني ولم تسر على المساواة السياسية بين الدول. إذ أحدث الميثاق نخبةً سياسة تمتاز بتفوقها العسكري والاقتصادي والصناعي تتألف من خمس دول هي: الولايات المتحدة الأمريكية وروسيا وفرنسا وإنكلترا والصين خصتها المنظمة بمقاعد دائمة وزودتها بحق النقض (فيتو) لمعارضة أي قرار قد لا توافق عليه هذه الدول فرادى أو مجتمعةً.

شعار الدولة

يوضع شعار الدولة على مدخل السفارات وسكن السفير (المادة٢٠، اتفاقية فيينا، ١٩٦١) وعلى مدخل مقر القنصليات وسكن رئيس البعثة القنصلية (المادة٢٩، إتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية، ١٩٦٣) وفي مقر وسكن القناصل الفخريين (المادة٥٨).

إقامة علاقات دبلوماسية

تقام العلاقات الدبلوماسية مع الدول حديثة التشكل أو الاستقلال أو تلك المنفصلة عن دولة إتحادية أو اتحاد. ويُعلن عنها في بيان رسمي يُنشر ويُذاع في وقت واحد في كلا البلدين. يجب أن يحدد البيان مستوى التمثيل الدبلوماسي بينهما بالاتفاق (سفارة يرأسها سفير أو مفوضية يرأسها وزير مفوض، أو قائم بالأعمال أصيل أو بالنيابة).

آداب السلوك الراقي

مجموعة قواعد يجب مراعاتها في المناسبات الرسمية والاجتماعية والتصرف الذي يجب التقيد به وما يجب تجنبه وأصول التعازي والتهاني وكل ما يتصل بآداب الزيارات والموائد واللباس والحديث والضيافة والتعارف والتقديم والحديث الهاتفي والمقابلات والمواكب.

إجازة قنصلية

كلمة لاتينية تعني» فلينفّذ». وهي إصطلاحاً وثيقة تمنحها الدولة المعتمد لديها القنصل العام أو القنصل أو نائب القنصل تبيح له بموجبها ممارسة اختصاصاته القنصلية وتطلب فيها إلى جميع السلطات المحلية تسهيل مهمته. تُصدّر الإجازة القنصلية بعد أن يقدم القنصل براءة قنصلية من حكومته ويوقعها رئيس الدولة أو وزير الخارجية توقيعاً نظيراً للتوقيع المذيّل على البراءة القنصلية. تتضمن الإجازة الاسم الكامل للقنصل العام أو القنصل أو نائب القنصل وتحدد بوضوح المناطق التي تدخل ضمن اختصاصاته.

طرد الممثل الدبلوماسي

تطرد الدولة المضيفة ممثلاً دبلوماسياً لدولة من الدول في حالات خطيرة جداً تمس أمن الدولة المضيفة إذا ثبت تآمره أو تجسسه لصالح دولته أو لصالح

دولة أخرى أو تصرف تصرفاً مشيناً يمس كرامة الدولة كأن يشتم أحد كبار مسؤولي الدولة أو يعتدي على أحد موظفيها أو إذا ثبُت تهريبه للأموال أو الأسلحة أو المخدرات أو كان مثار فضيحة أخلاقية.

ويمنح الممثل الدبلوماسي عند طرده مدة لمغادرة البلاد تتراوح بين ٢٤ ساعة وأسبوع حسب خطورة فعلته كما يجوز طرده من البلاد فوراً إذا ضُبط متلبساً بجرم التجسس. وغالباً ما تطرد الدولة المعنية ممثلاً للدولة الطاردة نظير المطرود مرتبةً.

دعوة حفل

توجه دعوات الحفلات الرسمية قبل أسبوعين أو عشرة أيام على أبعد تقدير من موعد الحفل إذا ما أراد الداعي أن يلبي مدعوه دعوته قبل أن يرتبط بدعوات أو التزامات أخرى.

وإذا وُجهت الدعوة شفهية فيجب أن تُتبع ببطاقة تذكير. وإذا كانت الدعوة محدودة العدد فمن حق المدعو أن يستفسر عن أسماء المدعوين تجنباً لجلوسه على مائدة واحدة مع شخص لا يرغب برؤيته ومشاركته المائدة. وعلى الداعي أن يراعي في انتقاء المدعوين علاقة الصداقة والمودة بينهم وأن يتجنب دعوة أشخاص بين دولهما عداوة أو نزاع. وإذا كانت الدعوة تكريمية لشخصية دبلوماسية أو سياسية أو ثقافية فعلى الداعي أن يطلب من المدعو اقتراح أسماء يرغب في أن يكونوا ضيوفاً معه.

سفير فوق العادة

يمنح اللقب لسفراء موفدين بمهمة خاصة مؤقتة كرئيس بعثة شرف أو رئيس وفد مفاوض لتمييزهم عن باقي السفراء الذين يترأسون بعثات دائمة. وقد انسحب اللقب على السفراء الممثلين الدائمين أيضاً. وليس للسفير فوق

العادة أي تفوق في الدرجة عن باقي السفراء (مادة٣- نظام فيينا ١٨١٥). هذا ولم يرد مصطلح فوق العادة في اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية لعام ١٩٦١م. وتعد التسمية اليوم تقليداً متبعاً ليس إلاّ.

عميد السلك الدبلوماسي

هو أقدم السفراء المعتمدين لدى الدولة المضيفة. تُراعى أسبقيته في الحفلات الرسمية. وهو الناطق باسمهم في المناسبات الرسمية كتهنئة رئيس البلاد بالعيد الوطني أو برأس السنة الجديدة أو نقل رغبة لهم أو مطلب. عميد السلك الدبلوماسي هو أول شخصية رسمية يزورها السفير الجديد القادم بعد تقديم أوراق اعتماده للإطلاع على عادات البلد وتقاليده ومراسمه المتبعة. ويعد عميد السلك في بعض الدول صلة الوصل بين وزارة الخارجية ورؤساء البعثات الدبلوماسية إذ يبلغهم بعض التعليمات ويوزع عليهم التعاميم التي تتصل بالسلك الدبلوماسي كما يضطلع بمهمة تقديم السفير الجديد لنظرائه أو تكريم السفير الذي انتهت مهمته. تتمتع زوجة عميد السلك بأسبقية زوجها وتتولى في بعض البلدان مرافقة زوجات السفراء الجدد لتقديمهن في الزيارة الأولى إلى جلالة الملكة أو إلى زوجة رئيس الدولة أو زوجة رئيس الوزراء أو زوجة وزير الخارجية.

مقابلة الوداع

زيارة يقوم بها السفير المنتهية ولايته لكبار مسؤولي الدولة المضيفة (رئيس الدولة ووزير الخارجية ومعاونه ومدير إدارة المنطقة التي تتبع لها دولته وبعض كبار موظفي الدولة ورؤساء البعثات الدبلوماسية. وقد تكرمه الدولة المضيفة بمنحه وساماً ويقيم له وزير الخارجية حفل غداء أو عشاء ويودعونه في المطار أو في السفارة ويشارك في الوداع مدير مراسم الخارجية ممثلاً عن الدولة المضيفة.

عَلَم البلاد

رمز الدولة ورمز سيادتها يُصنع من قماش خاص بألوان وشعارات محددة جميعها بقانون أو بمرسوم تشريعي خاص. يرفع على سارية من المعدن فوق أبنية المؤسسات الحكومية أيام الأعياد الوطنية الرسمية.

إهانة علم البلاد إهانة للدولة تستدعي الاعتذار الرسمي أو إعادة رفعه على السارية بحضور ثلة من الجيش أو الشرطة تؤدي له التحية. ولرفع العلم وتنكيسه قواعد.

قياسات العلم: ١٢٠ X ١٨٠سم أو١٥٠ X ٢٢٥سم ويكون عرضه ثُلثي طوله.

عَلَم السيارة الصغير

يُرفع العلم على السيارة التي تقل رئيس الجمهورية في جميع تنقلاته الرسمية وغير الرسمية. بينما يُرفع العلم على سيارة رئيس البعثة الدبلوماسية سفيراً أو قائماً بالأعمال فقط في زياراته وتنقلاته الرسمية ولا يجوز رفعه في زياراته العادية أو تجواله في أوقات فراغه كما لا يجوز رفعه إذا كانت تستخدم سيارته عقيلته أو يستخدمها أحد أبنائه. طول علم السيارة ٣٦سم وعرضه٢٤سم بحيث يكون عرضه ثلثي طوله ويرفع على سارية طولها ٥٠سم على جناح السيارة الأيسر في البلدان التي يكون السير فيها إلى يمين المسار وعلى جناح السيارة الأيمن في البلدان التي تعتمد نظام السير البريطاني.

وزير الخارجية

هو الدبلوماسي الأول في بلده. يترأس وزارة سيادية خطيرة الشأن والمهمة والأداء. مهمته حماية مصالح بلاده في العلاقات الخارجية شديدة التعقيد وتطبيق سياسة دولته في الخارج التي يقررها رئيس الدولة. كما يقع عليه عبء توطيد العلاقات وتعزيزها مع البلدان الصديقة.

وهو يمارس أعباءه واختصاصاته بالاتصال المباشر مع نظرائه داخل البلاد وخارجها أو بإصدار تعليماته إلى رؤساء البعثات في الخارج. يشترط في وزير الخارجية أن يكون صاحب كفاءات عالية شخصية وسياسية ومعرفية ملماً باللغات الأجنبية قوي الشخصية لمّاح هادئ الأعصاب ديناميكياً متقناً للغة الحوار والحديث متضلعاً من لغته الوطنية حسن الاستخدام لدقائق مفرداتها ومضامينها، طويل الباع في التجربة الدبلوماسية والسياسية قارئ جيد للأحداث والقوى العالمية. يبقى وزير الخارجية في منصبه عادة فترة طويلة من الزمن قياساً إلى وزراء آخرين ويعد تبديله تغييراً في سياسة الدولة الخارجية.

كتاب التفويض

وثيقة رسمية يوقعها رئيس الجمهورية أو وزير خارجيته يسلمها لشخص يوفد بمهمة رسمية لحضور اجتماع أو مؤتمر أو لإجراء مفاوضات مع مندوبي دولٍ أخرى لإبرام اتفاق أو التوقيع على اتفاقية أو معاهدة يوقعها المندوب المفوض نيابة عن بلاده وتُعرض بعد توقيعها على السلطات الدستورية لإجازتها والمصادقة عليها. وفقاً لأنظمة البلاد الدستورية. يبرز المفوض كتاب تفويضه قبل الشروع في التفاوض كما عليه أن يطلع على كتاب تفويض نظيره المفاوض. هذا ولدى الأمم المتحدة لجنة خاصة مهمتها تدقيق كتب التفويض.

مراسم الجنازة

عند وفاة رئيس الجمهورية أو أحد كبار رجال الدولة أو عند وفاة السفير المعتمد لدى دولة مضيفة تقام مراسم جنائزية تحددها أنظمة الدولة وتقاليدها وأعرافها، وفي حال كان المتوفى سفيراً في دولة مضيفة تراعى في مراسم الجنازة الأعراف والتقاليد المرعية في بلاده. يُلف نعش رئيس البلاد

بالعلم الوطني ويقام له تشييع رسمي وعسكري ويُصّلى على جثمانه في المسجد أو الكنيسة بحضور وفود الدول الأجنبية ورؤساء البعثات الدبلوماسية وكبار رجال الدولة وتنكس أعلام البلاد أياماً تحددها الدولة.

تقام مراسم الجنازة للسفير المتوفى رسمياً بحضور مندوب عن رئيس الدولة ووزير الخارجية ومعاونه ومدير المراسم ومعاونيه ورؤساء البعثات الدبلوماسية. تنظم مراسم وزارة الخارجية التشييع في البلد المضيف بالتنسيق مع مسؤولي سفارة السفير المتوفى.

وتنكس أعلام البلاد عند وفاة رئيس جمهورية دولة أجنبية صديقة أياماً معدودات تحددها الدولة.

كتاب الاستدعاء

رسالة رسمية يوجهها رئيس الدولة الموفِدة للبعثة الدبلوماسية إلى رئيس الدولة المضيفة يبلغه فيها انتهاء مهمة الدبلوماسي الذي أوفده ليعينه في مكان آخر، ولا حاجة لأن يذكر رئيس الدولة سبب النقل خصوصاً إذا كان الأمر يتصل مباشرة بخطأ سياسي كبير ارتكبه الممثل الدبلوماسي أو بناء على طلب الدولة المضيفة بسحبه أو لخلاف حصل بينه وبين حكومته.

رسالة رئاسية عادية

يتبادلها الرؤساء فيما بينهم في المناسبات الرسمية العادية (زواج، ولادة، وفاة، تهاني، تعازي..) وتكون عموماً بسيطة الصياغة والأسلوب ولا يذكر فيها اللقب الكامل للرئيسين وتكتب على ورق متوسط الحجم يذيّلها رئيس الدولة بتوقيعه وتوضع في مغلف عليه خاتم الدولة الصغير.

رسالة رئاسية هامة

يتبادلها الرؤساء فيما بينهم في المناسبات الرسمية الهامة كتوجيه دعوة

لزيارة دولة واعتماد السفراء والوزراء المفوضين واستدعائهم والرد على الاستدعاء. تُعتمد فيها القواعد البروتوكولية من حيث شكلها ومضمونها وصياغتها وأسلوبها وتكتب على ورق من الحجم الكبير.

يكون إسم رئيس الدولة المرسِل ولقبه الكامل مكتوباً في أعلى يمين الصفحة، ويكتب إسم رئيس الدولة المرسل إليه ولقبه الكامل في أعلى يسار الصفحة يذيّلها رئيس الدولة المرسِل بتوقيعه في أقصى أسفل يسار الصفحة ويشترك في توقيعها وزير الخارجية. وترتب طباعة الورقة باللغة الأجنبية ترتيباً معكوساً لما ورد ويستخدم رئيس الدولة صيغة الجمع في كتابه ويوضع في غلاف ممهور بخاتم الدولة الكبير.

مستوى التمثيل الدبلوماسي

للتمثيل الدبلوماسي مستويات ثلاثة هي:

- سفارة يترأسها سفير.
- مفوضية يترأسها وزير مفوض.
- سفارة أو مفوضية يترأسها قائم بالأعمال أصيل أو وكيل.

جاء في اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية (المادة ١٥) منها:

تتفق الدول فيما بينها على تحديد مستوى رؤساء البعثات.

يخضع اختيار مستوى التمثيل الدبلوماسي بين بلدين إلى اعتبارات تتصل بالأوضاع السياسية بينهما وبمستوى الصداقة والمصالح التي تربطهما ببعضهما البعض.

ولا يكون التمثيل مثلياً بالضرورة كأن توفد دولة سفيراً بينما ترسل الدولة الأخرى قائماً بالأعمال أصيلاً أو وكيلاً إذا كانت ظروفها ومصالحها تقتضي أن يكون مستوى تمثيلها على هذا النحو.

الخطوط الفاصلة

حدود مؤقتة عارضة يتفق على إحداثياتها بين بلدين خلال عقد هدنة بينهما لرسم حدود المناطق المحتلة من أحدهما أوكليهما ولا تعد الخطوط الفاصلة حدوداً سياسية ولا يكون لها تداخلات على الحدود النهائية التي يتفق عليها البلدان المتناحران عند إبرام معاهدة سلام بينهما.

الوساطة

مساعي حميدة تبذلها دولة أو منظمة دولية أو شخصية سياسية أو دبلوماسية أو ثقافية مرموقة لتقريب وجهات النظر بين طرفين متناحرين أو دولتين تتنازعان على قضية لإيجاد تسوية بينهما. وتكون الوساطة بطلب الطرفين كليهما أو بطلب أحد الأطراف أو بتكليف من إحدى المنظمات الدولية أو الإقليمية. وللوساطة شروط:

- تسعى الدولة الوسيطة أو الطرف الوسيط بإصلاح ذات البين بملء إرادة الوسيط.
- للأطراف المتنازعة حرية قبول الوساطة أو رفضها.
- مساعي الوساطة ليست ملزمة للمتنازعين ولا يمكن فرضها.
- مهمة الوسيط تهدئة الأمور بين الطرفين وتقريب وجهات النظر بينهما واقتراح حلول يقبل بها الطرفان دون إكراه.

يكمن الفرق بين الوساطة والمساعي الحميدة في أن الأولى رسمية علنية وتدخل مباشرة في صلب مضمون الصراع، يقترح الوسيط حلاً بعد استماعه للطرفين المتنازعين ويشترك الوسيط في المفاوضات، بينما تكون المساعي الحميدة سرية وتقتصر مهمة الدولة صاحبة المساعي الحميدة تذليل العقبات أمام لقاء الطرفين للتفاهم على حل يرضيهما كليهما.

جلسة سرية

جلسة غير علنية يعقدها المؤتمرون دون جمهور. جدول أعمالها سري ولا تنشر مداولاتها لأسباب سياسية أو عند نشوب الأزمات وتقتضي عدم إطلاع الرأي العام على مداولاتها مؤقتاً على الأقل. تبدأ المؤتمرات الدولية أو الإقليمية السياسية عادة بجلسة علنية وتُتبع بجلسة مغلقة أو سرية. تكون مؤتمرات القمة عادة سرية.

مذكرة، مفكرة

تستخدم لتثبيت أو لتلخيص محادثة هامة أو لإيضاح بعض النقاط الهامة في موضوع من الموضوعات أو لتبرير الإجراءات التي اتخذتها الحكومة في قضية من القضايا وتوضيح وجهة نظرها.

يجب أن تكون المذكرة واضحة محكمة السبك لا لبس فيها ولا حشو تخلو من عبارات المجاملة ولا تكون مذيلة بتوقيع أو ممهورة بخاتم ويذكر تاريخها ومكان إعدادها.

قاعدة عسكرية

منطقة جغرافية أو جزيرة أو مرفأ تستأجرها دولة عظمى قانونياً لقاء جعالة مادية باهظة عموماً لاستخدامها قاعدة عسكرية لها تبسط من خلالها نفوذها العسكري والسياسي على المنطقة وما حولها.

وزير مفوض

ممثل دبلوماسي من الدرجة الثانية يأتي بعد السفر مباشرة ويعتمد رئيس بعثة دبلوماسية وزيراً مفوضاً بكتاب اعتماد مماثل لأوراق اعتماد السفير. يتمتع الوزير المفوض بالامتيازات والحصانات والإعفاءات كافة التي يتمتع بها السفير. في السفارات الكبيرة يجوز أن يكون فيها وزيراً مفوضاً إلى جانب

السفير ويسمى في هذه الحالة وزير مستشار ولا يحتاج تعيينه في منصبه هذا لكتاب اعتماد، ولا فرق بين رؤساء البعثات سواء كان رئيس البعثة سفيراً أو وزيراً مفوضاً إلا فيما يتصل بالأسبقية مع غيره من رؤساء البعثات وذلك وفق ما نصّت عليه المادة (١٤- باء) من إتفاقية فيينا.

وزارة الخارجية

وزارة سيادية هامة تضطلع بمهمة تنفيذ سياسة الدولة الخارجية مع الدول الأجنبية والمنظمات الدولية ترعى مصالح الدولة ورعاياها في الخارج المقيمين منهم والمتنقلين.

توجه التعليمات إلى البعثات الدبلوماسية المعتمدة في الخارج التي تكتب تقاريرها السياسية الدورية أو الطارئة متتبعة الأحداث في البلد المضيف عن كثب تحللها الخارجية وتعرض نتائجها على رئيس الدولة. كما تضطلع وزارة الخارجية بتمثيل البلاد في الاجتماعات والمؤتمرات السياسية والمعاهدات والاتفاقات والمفاوضات.

تتألف وزارة الخارجية عموماً من الإدارات التالية:

- إدارة الشؤون السياسية وتقسّم إلى إدارات جغرافية.
- إدارة المنظمات الدولية.
- إدارة المراسم.
- الإدارة القانونية.
- الإدارة الإعلامية.
- إدارة العلاقات الثقافية.
- إدارة الشؤون الاقتصادية.
- إدارة الشؤون القنصلية.

- إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية والمحاسبة.
- إدارة الرموز.
- إدارة المحفوظات والوثائق.
- إدارة الشؤون العربية وفلسطين.

محضر اجتماع

وثيقة رسمية يُحرّر فيها نص المحادثات التي جرت بين الممثلين الدبلوماسيين لدولتين أو أكثر ويشتمل على مضمون المداولات التي جرت في اجتماع دولي أو يوثّق واقعة دولية أو معاهدة. يرد في المحضر أسماء وصفات الشخصيات الرسمية.

بعثة خاصة

وفد يعهد إليه بمهمة خاصة سياسية (مباحثات مفاوضات...) أو مراسمية (تهنئة، تعزية..) يتمتع أعضاؤها بالحصانات والامتيازات الدبلوماسية. يتقدم رئيسها على سفراء الدولة المعتمدين إذا كان برتبة وزير دولة أو سفير.

سوء تفاهم

وضع ينجم عن لبس أو سوء تأويل أو سوء فهم تصريح أو كلمة أو تعبير يتسبب بجفوة بين مسؤولين أو دول. يقتضي الأمر التحقق والتثبت مما قيل في سياقه ومناسبته والاستفسار رسمياً عن المقصود به لسوء الفهم وتداعياته وتراكماته مع الزمن.

الأخلاق الدولية

مجموعة مبادئ تحكم القانون الدولي على الدول مراعاتها والتقيد بها لحماية مصالحها أهمها:

- الصدق في التعامل الذي يشيع الثقة والاحترام بين الدول.

- الاعتدال في المطالب.
- العدالة.
- التضامن.
- التعاون المتبادل.
- الاحترام المتبادل.

وهي مبادئ يثير الإخلال بها الرأي العام العالمي ويسيء لكرامة الدولة ومصالحها.

معاهدة متعددة الأطراف

معاهدة توقعها أربعة دول أو أكثر تُحرر بإحدى اللغتين الإنكليزية أو الفرنسية أو باللغتين معاً أو باللغات الخمس المعتمدة رسمياً في الأمم المتحدة وهي: الفرنسية، والإنكليزية، والروسية، والصينية، والإسبانية. يُحفظ نص المعاهدة لدى إحدى الدول الموقّعة أو لدى منظمة الأمم المتحدة.

التمثيل الدبلوماسي المتعدد

سفير يمثل بلاده لدى عدة دول متجاورة في آن معاً يقيم في عاصمة إحداها ويزور بقية الدول دورياً. كما يحق لعدة دول أن تعتمد شخصاً واحداً بصفته رئيس بعثة لدى دولة أخرى ما لم تعترض الدولة المضيفة على ذلك.

تعديل ما يقتضي الظرف تعديله

إصطلاح لاتيني يستخدم عند استخدام نص أو معاهدة أو اتفاقية على أن يعدل متنه بما يقتضيه الموضوع وظروفه.

عيد وطني

عيد سنوي تحتفل به الدول بمناسبة استقلالها أو تحررها أو بمناسبة قيام ثورة فيها، أو انقلاب عسكري غيّر وجه البلاد سياسياً واجتماعياً، أوعيد

ميلاد ملك البلاد أوعيد جلوسه على العرش. ولكل دولة عيد وطني واحد ثابت وتعد باقي الأعياد أعياداً رسمية.

تستوجب المجاملة الدولية تبادل التهاني في الأعياد الوطنية برقياً وتحتفل الدولة بعيدها احتفالاً رسمياً وترفع أعلامها على مبانيها الحكومية ودور بعثاتها الدبلوماسية.

الجنسية

صلة الفرد القانونية والسياسية بالدولة بحكم ولادته على أراضيها من أب وأم من رعاياهما وهي جنسية البنوة، أو بالاكتساب نتيجة إقامة طويلة في الاغتراب أو عن طريق الزواج وهي جنسية مكتسبة. تفرض الجنسية على الفرد واجبات معنوية ومادية وتكسبه حقوق حمايته ورعاية مصالحه وأمنه.

مذكرة شفهية

وثيقة تتبادلها وزارة الخارجية مع البعثات الدبلوماسية الأجنبية المقيمة على أراضي الدولة المضيفة ممهورة بخاتم وزارة الخارجية أو بخاتم البعثة الدبلوماسية ويدون عليها تاريخها، مضمونها عرض بعض القضايا ذات الاهتمام المشترك وهي كثيرة الاستخدام في المراسلات الدبلوماسية.

إهانة

تنص القوانين الوطنية صراحة على معاقبة من يسيء إلى سمعة رئيس دولة أجنبية أو الاعتداء على كرامة ممثله الدبلوماسي أو إهانة علم بلاده، وهي تستوجب الاعتذار.

وفي حالة إهانة علم البلاد يرفع علم جديد على مقر السفارة في حفل رسمي تؤدي فيه الشرطة أو الجيش التحية الرسمية.

الوفد الدائم

يكون وفد الدولة لحضور مؤتمر أو اجتماع دولي عادةً مؤقتاً مرهوناً بمدة المؤتمر. وتعتمد الدولة في المنظمات الدولية (الأمم المتحدة) والإقليمية (جامعة الدول العربية) والقارية (حلف الأطلسي) وفداً دائماً يرأسه سفير أو وزير مفوض. ويجوز في الاجتماعات الطارئة أو السنوية دعم الوفد الدائم بوفدٍ خاص يرأسه وزير الخارجية، وأحياناً رئيس الحكومة أو رئيس الدولة.

شخص مقبول Persona grata

عبارة لاتينية الأصل مضمونها شخص مرغوب بقبوله، مرغوب فيه، مرحبٌ بقدومه، وتُطلق على السفراء الذين ترشحهم حكوماتهم سفراء لدى دول أخرى استمزاجاً لرأي الدولة المضيفة.

شخص غير مرغوب فيه Persona non grata

عبارة لاتينية معناها (شخص غير مرغوب فيه- غير مرحب بقدومه إلينا) وتطلق على السفير الذي ترشحه حكومته وترفضه الدولة المضيفة.

كما يُطلق المصطلح على سفير على رأس عمله قام بعمل عدائي في الدولة المضيفة. فتستدعيه حكومته وتمنحه إجازة طويلة أو تستدعيه للتشاور وتستبقيه في الإدارة المركزية أو تعينه في مكان آخر أو يُنقل إلى وزارة أخرى أو يُحال إلى التقاعد وذلك كله منوط بخطورة العمل الذي أقدم عليه واستدعى سحبه.

ممثل شخصي

شخص رسمي يوفده رئيس البلاد بمهمة خاصة محددة سرية لدى رئيس دولة أو عدة رؤساء دول يحمل رسالة شفهية أو خطية يستطلعهم الرأي في قضية من القضايا، أو للوقوف على موقفهم في مسألة ما. للممثل الشخصي الأسبقية على السفير المقيم.

مقعد الشرف

هو المكان الذي يجلس فيه ضيف الشرف أو أرفع شخصية موجودة في المكان:

- في السدة يكون مقعد الشرف في الوسط متقدماً قليلاً على ألا يزيد عدد المقاعد عن خمسة.
- في المناسبات الكبيرة يتوسط مقعد الشرف الصف الأول.
- في السيارة يكون مقعد الشرف يمين المقعد الخلفي وإذا كان الداعي يقود السيارة يصبح مكان الشرف المقعد الأمامي اليميني.
- على المائدة يكون مقعد الشرف مقابل الداعي أو على يمينه مباشرة.

مفوض مطلق الصلاحية

مصطلح لاتيني استخدم لأول مرة في القرن السابع عشر لمن فوضهم الملك لإجراء مفاوضات أو عقد معاهدات أو إبرام اتفاقات. ثم انسحب المعنى والمضمون على السفير الممنوح كامل الصلاحيات بموجب وثيقة التفويض والتوجيهات الخاصة التي يزوده بها رئيس البلاد. وقد كان مبرر التفويض المطلق في الماضي صعوبة الأسفار والمسالك وبعد البلاد جغرافياً الأمر الذي يجعل متعذراً بل ومستحيلاً على السفير أو الوزير الدبلوماسي أن يستشير المركز. أما اليوم ومع سهولة الاتصال ويسره أصبح لمضمون مصطلح (مفوّض) دلالة رمزية فخرية وعلى السفير الرجوع في كل صغيرة وكبيرة اليوم إلى حكومته.

لاجئ سياسي

هو الشخص الذي تضطره ظروف بلاده السياسية هجرة وطنه بإرادته أو عنوة بسبب انقلاب أو ثورة أو اضطهاد سياسي أو عنف فيلجأ إلى دولة

أخرى مؤقتاً أو لجوءاً دائماً. يمنح القانون الدولي اللاجئ السياسي المقيم بعض الإمتيازات فلا يجوز تسليمه لسلطات بلاده على ألا يمارس أي نشاط سياسي في الدولة المستقبلة.

البابا، الحبر الأعظم

هو رئيس الكنيسة الكاثوليكية في العالم ورئيس دولة الفاتيكان في روما ويشغل منصبه مدى الحياة.

يحق للبابا إيفاد السفراء وقبولهم. ولا يحق للسفراء المعتمدين في روما الجمع بين تمثيل بلادهم وتمثيلها في الفاتيكان. ويجوز الجمع للسفراء المعتمدين في دول مجاورة.

أسبقية

حق الأولوية بين الشخصيات الدبلوماسية والحكومية الرسمية.

- الأسبقية بين رؤساء الدول: حسب أقدميتهم بالجلوس على العرش أو بتسلم الرئاسة.
- الأسبقية الدبلوماسية وفق أقدميتهم بتقديم أوراق الاعتماد والمرتبة.
- الأسبقية بين أعضاء الأسرة المالكة: حسب درجة قرابتهم من الملك ومناصبهم وسنهم.
- الأسبقية بين وزراء الدولة: وفق ترتيب ورود أسمائهم في مرسوم تعيينهم وقدمهم في الحكومة.
- الأسبقية بين كبار الشخصيات السياسية: وفق ما هو معمول به في كل بلد حسب نظامه السياسي وأعرافه الاجتماعية.
- الأسبقية بين ضباط الجيش: وفق رتبهم العسكرية وأقدميتهم فيها.
- الأسبقية بين كبار موظفي الدولة: وفق نظام خاص تحدده الدولة

بحسب أهمية المنصب ومرتبة الموظف ودرجته العلمية وسنه.

- الأسبقية بين الهيئات العلمية والدينية والاقتصادية والاجتماعية، وفق نظام خاص تحدده الدولة.

أعمال تحضيرية

هي الإجراءات التي تسبق عقد مؤتمر:

- يُكلف المعنيون بالمباحثات الأولية بتحديد الموضوعات التي سيبحث فيها المؤتمر ويحددون زمان الاجتماع ومكانه.
- توجه الدولة الداعية الدعوة قبل وقت كافٍ من عقد المؤتمر.
- انتخاب رئيس المؤتمر والمقرر واللجان وإقرار جدول الأعمال واختيار اللغات الرسمية وتسميه ناطق رسمي باسم المؤتمر.
- إصدار بيان مشترك.

ضغوط دولية

تمارسها دولة أو عدة دول على دولة من الدول وتكون اقتصادية ودبلوماسية وسياسية كي تغير مواقفها من قضية من القضايا وتكون:

- بحجب المساعدات المالية.
- إغلاق الحدود البرية.
- حظر جوي تجاري.
- حظر استيراد منتجاتها أو رفع رسومها الجمركية.
- منع سفر مواطنيها كلياً أو جزئياً بتعقيد إجراءات السفر وتكاليفه.
- سحب الخبراء
- شن حملات في وسائل الإعلام المرئية والمسموعة والمكتوبة.
- تنظيم مظاهرات عدائية.

- حظر توريد منتجات استراتيجية (نفط - غذاء).
- حظر توريد الأسلحة والمعدات الحربية.
- حظر توريد معدات خدمية تنموية.
- الامتناع عن التصويت إلى جانب الدولة أو تأييدها في المحافل الدولية.
- انتهاك حرمة أجوائها ترهيباً.
- حصارها بحرياً.
- تسيير أساطيل حربية قبالة شواطئها.
- إحداث بلبلة أمنية وخلق فتن داخلية.

السفير البابوي

يعد السفير البابوي في البلدان الكاثوليكية عميداً للسلك الدبلوماسي، ويعد في البلدان غير الكاثوليكية سفيراً كغيره من السفراء.

إحتجاج رسمي

شكوى يتقدم بها ممثل دبلوماسي باسم حكومته إلى الدولة المعتمد لديها وهي أشد خطورة من التصريح والتبليغ وأخف من الإنذار.

المراسم - التشريفات – البروتوكول

هي مجمل القواعد والأعراف المرعية في العلاقات الدبلوماسية والدولية لتنظيم وقائع المناسبات الرسمية من استقبال واجتماعات ومآدب وحفلات ولقاءات وقمم.

إدارة المراسم في وزارة الخارجية هي مرجع الدولة في اختصاصها. ويجب أن تكون إدارة المراسم بموظفيها على درجة رفيعة من الكفاءة والأناقة والمظهر اللائق والوسامة وإتقان اللغات الأجنبية والرهافة والتضلع من القانون الدولي

والأعراف الدبلوماسية وقواعد السلوك الراقي (الإتيكيت) والثقافة العامة الرفيعة وقواعد الأسبقيات واللباقة والصبر وسرعة البديهة والهدوء والاتزان والرزانة وحسن المجاملة ودقة ردة الفعل وحسن التخلص من المواقف المحرجة الطارئة والسعي لإرضاء الجميع والحفاظ على هيبة الوزارة والدولة وكرامتها. هي وجه الدولة ومرآتها.

ومهامها هي:

- تنظيم زيارة رؤساء الدول بالتنسيق مع مراسم رئاسة الدولة الضيف.
- استقبال السفراء الجدد وتوديعهم بعد نهاية خدمتهم.
- التواصل مع السفارات الأجنبية وتسهيل مهامها.
- إعداد قائمة بالأعياد الوطنية وتحرير برقيات التهاني بالتنسيق مع مراسم الجمهورية.
- إعداد قائمة بالسلك الدبلوماسي المقيم.
- إعداد قائمة بأسبقيات السفراء والممثلين الدبلوماسيين وكبار رجالات الدولة.
- استلام نسخ عن كتب اعتماد السفراء والقائمين بالأعمال الأصيلين.
- إعداد كتب اعتماد سفراء البلد وترجمتها.
- إعداد كتب التفويض للوفود المشاركة في المؤتمرات العربية والدولية.
- تسلم البراءات القنصلية ومنحهم إجازات ممارسة مهامهم.
- إصدار الجوازات الدبلوماسية والرسمية.
- منح سمات الخروج للجوازات الرسمية الوطنية والأجنبية.
- منح بطاقات هوية للممثلين الدبلوماسيين والقناصل المعتمدين والموظفين الدوليين.

- اقتراح منح الأوسمة للدبلوماسيين عند انتهاء مهمتهم.
- مرافقة السفراء في مراسم تقديم أوراق اعتمادهم.
- إنجاز معاملات الإعفاءات الخاصة باستيرادات الممثلين الدبلوماسيين المعتمدين.
- السهر على حصانة الدبلوماسيين المعتمدين وامتيازاتهم.
- إعداد المؤتمرات الدولية التي تُنظم في البلدان.
- تنظيم وقائع الحفلات الرسمية التي يشارك فيها الدبلوماسيون المقيمون.

سجل المراسم

دفتر فاخر يدون فيه أسماء الزوار الرسميين والمشاركين في مناسبة من المناسبات. ويُذكر فيه إلى جانب الاسم الصفة الرسمية ممهورة بتوقيع وتاريخ وكلمة طيبة مقتضبة.

الدبلوماسية الهادئة

هي الدبلوماسية التي تعتمد الوسائل السلمية لفض نزاع أوحله عن طريق الوساطة والتحكيم والمفاوضات.

استدعاء الممثل الدبلوماسي

يستدعى الممثل الدبلوماسي عند انتهاء مهمته أو بناء على طلب الدولة المستقبلة إذا اعتبرته شخصاً غير مرغوب فيه، أو بناء على طلبه أو تمهيداً لتخفيف التمثيل الدبلوماسي أو لقطع العلاقات الدبلوماسية.

المعاملة بالمثل

قاعدة تلتزم الدولة بموجبها بمعاملة ممثلي دولة معاملة مماثلة لمعاملتها. اعتمدت القاعدة على مبدأ تساوي الدول قانونياً.

رفض استلام مذكرة دبلوماسية

تُرفض المذكرة إذا تضمنت عبارات شديدة اللهجة أو غير لائقة أوفيها احتجاج على إجراء اتخذته الحكومة الوطنية، أو تتطرق لأمور تعد تدخلاً في الشأن الداخلي للبلاد. تُعاد المذكرة المرفوضة ضمن ظرف مغلق يرسل إلى السفير قبل تسجيلها في ديوان الخارجية ولا تُرفق بشيء.

يرجى التفضل الاجابة R. S. V. P

تُدون أسفل يسار بطاقة دعوة وقد تُسبق بعبارة "في حال الاعتذار" وتتبع برقم هاتف ويُفضل الإجابة فور وصول الدعوة قبولاً للدعوة أو اعتذاراً عنها.

تقرير

نص يرفعه رئيس البعثة الدبلوماسية دورياً إلى حكومته حول مهمته أو حول موضوع خاص أو طارئ. وعلى السفير أن يكون متأكداً من وثوقية مصادره. يُحرر التقرير بلغة واضحة دقيقة أمينة تُذكر فيه العبارات التي استخدمها الأشخاص دون زيادة فيها أو نقصان. يحيط التقرير بموضوعه من جوانبه كافةً دون لبس أو غموض أو إبهام لا يترك فيه زيادة لمستزيد ولا يفتح فيه باباً لتأويل أو تفسير، يُقدم السفير فيه اقتراحاته على سبيل إبداء الرأي ووجهة النظر الهادئة.

تحفَظ

تصرف شائع في المعاهدات الجماعية أو متعددة الأطراف أجازته محكمة العدل الدولية عام ١٩٤٨.

ويجوز في المذكرات الدبلوماسية أو اتفاقيات الاحتكام ولا يجوز في المعاهدات الثنائية. تتحفظ دولة على بندٍ من بنود معاهد أو إتفاقية لعدم رغبتها الخضوع لأحكامه أو التحلل من التزاماته.

مسكن الممثل الدبلوماسي

لمسكن الممثل الدبلوماسي حرمة وحصانة لا يدخله أحد من موظفي الدولة المضيفة دون موافقة رئيس البعثة. وعلى الدولة المستقبلة تأمين حماية المسكن وسلامته ولا يجوز تفتيشه أو مصادرته أو حجزه.

استئناف العلاقات الدبلوماسية

مهما كانت أسباب قطع العلاقات الدبلوماسية بين بلدين فهي تعد طارئةً عارضةً مؤقتةً تنتهي بزوال الأسباب التي استدعتها.

تستأنف الدولتان المتخاصمتان علاقاتهما الدبلوماسية إما باتفاق مباشر بينهما، أو بواسطة مساعي حميدة لدولة صديقة لكلا الطرفين، أو بتوسط شخصية مرموقة. عندها يجري القائم بالأعمال بالنيابة إتصالاتٍ رسميةً أوليةً ويعد الترتيبات الإدارية اللازمة لقدوم السفير وتقديمه أوراق اعتماده ومباشرة مهامه.

الإقتصاص

إجراءات مشروع تتخذه دولة حيال دولة أخرى اتخذت إجراءات غير ودية كالتشديد في دخول رعاياها إلى بلادها أو تقليص فترة إقامتهم أو زيادة رسوم الجمارك.

اليمين واليسار

أصحاب اليمين هم تيار المحافظين مؤيد النظام الملكي أو الرأسمالي ويحتلون في المجلس النيابي مقاعد الميمنة بالنسبة للرئيس. ظهر المصطلح خلال الثورة الفرنسية وتحديداً في ١١ أيلول/ سبتمبر عام ١٧٨٩ عندما شغل الأشراف ومؤيدوا النظام الملكي يمين رئيس المجلس وجلس ممثلو الشعب وأنصار الثورة عن يساره ثم تعممت طريقة الجلوس هذه فأصبحت قاعدةً

عالمية. كذلك ينقسم الحزب الواحد إلى ثلاثة تيارات يميني محافظ ويساري متقدم ووسط مهادن وعندما ينحاز تيار منها يمنةً أو يسرةً يصبح الوسط اليميني، أو الوسط اليساري.

حق إيفاد وقبول الممثلين الدبلوماسيين

حق تتمتع به الدول المستقلة صاحبة السيادة الكاملة بإيفاد بعثات دبلوماسية وقبول نظيراتها لديها وفق الأعراف الدولية. وليس لاستعمال هذا الحق صفة إلزامية.

حقوق الدول

وضعت لجنة القانون الدولي بتكليف من الجمعية العامة للأمم المتحدة عام ١٩٤٧ بياناً يتضمن حقوق الدول وهي أربعة:

- حق الاستقلال واختيار نظام الحكم فيها.
- ممارسة مهامها الحكومية على أراضيها ورعاياها وممتلكاتها.
- المساواة مع الدول الأخرى.
- حق الدفاع المشروع الفردي والجماعي ضد العدوان المسلح على أراضيها ومصالحها.

حقوق الإنسان

في ١٠ كانون أول/ ديسمبر من عام ١٩٤٨ أقرت الجمعية العامة للأمم المتحدة البيان العالمي لحقوق الإنسان وهي تنوف على مائة حق يمكن جمعها في حقوقٍ أربعة:

- الحقوق الشخصية: حق الإنسان في الحياة والاطمئنان (لا توقيف تعسفي ولا نفي ولا تعذيب)، حقه في الحرية (لا رق ولا عبودية ولا عقود عمل بالإكراه ولا زواج بالإجبار)، وحقه في قضاء عادل، وحقه في التنقل والهجرة...

- حقوق الأسرة: حق الإنسان في الزواج الاختياري وحماية الأمومة ورعاية الطفولة، وحقه في التعليم...
- الحقوق السياسية والحريات العامة: حرية التعبير والمعتقد وشغل الوظائف العامة وحق الانتخاب.
- الحقوق الاجتماعية والاقتصادية: حق التملك والعمل والتأمين ضد الشيخوخة والمرض والبطالة وحقه في عيش كريم.

مؤتمر المائدة المستديرة

يُراد بها المساواة المطلقة بين المؤتمرين تماشياً وقواعد الأسبقية المعقدة في الجلوس وهي من ابتداع الملك البريطاني آرثر.

أمين عام جامعة الدول العربية

يُعين بأكثرية ثُلثي الدول العربية الأعضاء وتتلخص مهامه بما يلي:

- الإشراف على أعمال الأمانة العامة الإدارية والتقنية.
- السهر على تنفيذ ميثاق الجامعة ومتابعة قرارات المجلس.
- لفت نظر المجلس إلى مسائل تقع في اختصاص الجامعة.
- تقديم اقتراحات في قضايا غير مدرجة في جدول الأعمال.
- تمثيل الجامعة.
- إعداد ميزانية الجامعة السنوية.
- إعداد جدول أعمال المجلس وتحديد تاريخ بدء الدورتين العاديتين والدورات الاستثنائية.
- تعيين مساعدي الأمين العام بعد موافقة المجلس والموظفين من رعايا دول الجامعة.
- تقديم تقرير سنوي عن أداء الأمانة العامة وأعمالها.

أمين عام الأمم المتحدة

أكبر موظف إداري في المنظمة ينتخب لمدة خمس سنوات بتوجيه من مجلس الأمن وبموافقة تسعة أعضاء منه بينهم الأعضاء الخمسة الدائمون. ثم يصدر قراره عن الجمعية العامة بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين والمشتركين بالتصويت وهو يتمتع بالحصانات والامتيازات الدبلوماسية كافةً. مهامه:

- **سياسية**: لفت نظر مجلس الأمن إلى القضايا التي تهدد الأمن والسلم العالميين ويعد تقريراً سنوياً عن المنظمة يضمّنه مقترحاته في القضايا التي تهتم بالأمن العالمي يقدمه للجمعية العامة.
- **إدارية**: تسيير أعمال المنظمة وتنسيق نشاطات أجهزتها وعقد اجتماعات جلساتها ولجانها ودعوة أعضاء المنظمة إلى دوراتها العادية والاستثنائية وتدقيق كتب اعتماد وفود الدول، وإعداد جداول أعمال الدورات والمجالس، ونشر القرارات المتخذة ومتابعة تنفيذها، وتسجيل المعاهدات الدولية...

جرى العرف اختيار أمين عام المنظمة الدولية من رعايا الدول الحيادية أو الصغرى الأعضاء لتجنب التحيز في المنازعات الدولية.

- **مالية**: إعداد مشروع ميزانية المنظمة، وتحصيل اشتراكات الدول الأعضاء، ورصد الاعتمادات العادية والطارئة.
- **فنية**: إعداد الدراسات والتقارير في القضايا القانونية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية والإدارية وعرضها على أجهزة المنظمة وتزويد الدول الأعضاء بها.
- **تمثيلية**: تمثيل الأمم المتحدة في المحافل والمؤتمرات واللجان الدولية وفي الدعاوى التي تقام عليها.

مجلس الأمن

هو الجهاز الرئيس في الأمم المتحدة مهمته حفظ السلم والأمن الدوليين. يتألف من ١٥ عضواً خمسة منهم دائمون (الولايات المتحدة الأمريكية، بريطانيا، فرنسا، روسيا، الصين).

الأعضاء العشرة غير الدائمين تنتخبهم الجمعية العامة لمدة سنتين دون تجديد. لكل عضو في المجلس صوت واحد وتصدر القرارات بموافقة ٩ أعضاء من بينهم الأعضاء الدائمون.

ويسقط القرار إذا اعترض أحد الأعضاء الخمسة الدائمون بموجب حق النقض (الفيتو) الممنوح لهم. ولا يعد امتناع عضو من الأعضاء الدائمين عن التصويت على أنه نقض. يبقى مجلس الأمن في حالة اجتماع دائم وله حق بحث أي نزاع أو موقف قد يؤدي إلى نزاع. وللمجلس سلطة اتخاذ إجراءات تنفيذية تكفل إعادة السلم والأمن.

دولة ذات سيادة

دولة مستقلة تتمتع بسلطة عليا على أراضيها وتملك حرية التصرف في شؤونها الخارجية والداخلية. وتتمتع بحرية:

- وضع دستور البلاد وتطبيقه.
- وضع القوانين وتنفيذها.
- تنظيم المرافق العامة.
- تأمين الدفاع عن أراضيها.

إنتهاء مهمة

تنتهي مهمة رئيس البعثة الدبلوماسية في الحالات التالية:

- استدعاء حكومته له (تكليفه بمهمة أخرى، بلوغه سن التقاعد، معاقبته..)

- اعتباره شخصاً غير مرغوباً فيه من قبل الحكومة المضيفة.
- عند وفاة الملك الموفد أو المستقبل أو تنازل أحدهما عن العرش أو تنحيته.
- إذا رُفّع القائم بالأعمال إلى وزير مفوض، أو الوزير المفوض إلى سفير.
- عند قطع العلاقات الدبلوماسية.
- عند نشوب حرب بين الدولتين.
- استقالة الممثل الدبلوماسي.
- وفاته.
- زوال الدولة الموفدة أو المستقبلة.

قائم بالأعمال أصيل

هو الممثل الدبلوماسي المعتمد لدى وزير خارجية الدولة المضيفة بموجب كتاب صادر عن وزير خارجية الدولية الموفدة.

أما القائم بالأعمال بالنيابة فيعين بمذكرة صادرة عن رئيس البعثة الدبلوماسية توجه إلى وزارة الخارجية في الدولة المضيفة للبعثة.

تبادل الأنخاب

يجري تبادل الأنخاب في الحفلات الرسمية العائلية (زواج) أو في الحفلات الاجتماعية أو الرسمية العامة (استقبال شخصية سياسية مرموقة، تكريم شخصية رسمية...) على النحو التالي:

- ترفع الكؤوس لتبادل الأنخاب قبيل نهاية الغداء أو العشاء ويسبقه كلمات مقتضبة متبادلة.
- تنهض السيدات إلى جانب السادة إذا كان التكريم لضيف الشرف.
- يرتشف الداعي أولاً من كأسه ثم يحذو حذوه المحتفى به ثم الحاضرون.

- لا يجوز تبادل الأنخاب بالعصائر أو المياه ولو شكلياً ويكون النخب شمبانيا أو نبيذ أو ويسكي.

عمل غيرودي

تعبير يطلق على عمل أو قول أو تصرف رسمي لا ينم عن علاقة صداقة طيبة دون أن يعتبر ما تقدم موقفاً عدائياً. نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر:

- الاعتراف بدولة عدوة ودعمها.
- عدم السماح بمرور طائرة خاصة تقل شخصية رسمية في أجواء البلد.
- رفض ممثل دبلوماسي أثناء فترة الاستمزاج.
- الاعتذار عن استقبال شخصية رسمية.
- تحديد موعد استقبال شخصية رسمية بعيد زمنياً عن الموعد المطلوب.
- منح مواطني دولة من دخول أراضي دولة أخرى.
- سوء معاملة الدبلوماسيين المعتمدين.
- سوء معاملة الرعايا الأجانب.
- عدم تلبية دعوة رسمية.
- إقامة احتفال في يوم حداد رسمي.

اللباس الرسمي

تميل الدول حالياً إلى التبسط في الملبس الرسمي قياساً إلى ما كان الأمر عليه سابقاً:

- البونجور (الجاكيت) لحفلات الصباح أو لحضور عرض عسكري أو تقديم أوراق اعتماد.
- السموكن (العقدة السوداء) لحفلات العشاء والكوكتيل.

- الفراك (العقدة البيضاء) لحفلات السهرة.

لكل دولة نظامها في اللباس الرسمي. ولضباط الجيش لباسهم الخاص للميدان والمكاتب والحفلات الرسمية مع الأوسمة.

وقد أصبح العرف اليوم ارتداء لباس عادي داكن أو أبيض (وفقاً لطقس البلاد). هذا وقد حافظت بعض الدول على لباسها القومي (الخليج العربي، الهند، الصين، وبعض الدول الأفريقية..).

الأمم المتحدة

وقع ممثلو خمسين دولة في مؤتمر عقد في سان فرانسيسكو ميثاق الأمم المتحدة بتاريخ ٢٦ حزيران/ يونيو عام ١٩٤٥ وأصبح نافذاً بتاريخ ٢٤ تشرين أول/ أكتوبر عام ١٩٤٥.

تضمن ميثاق الأمم المتحدة المبادئ التالية:

- إحترام حقوق الإنسان.
- المساواة في الحقوق بين الجنسين.
- حق الشعوب في تقرير مصيرها.
- إحترام المعاهدات.
- إعتماد الشفافية الدبلوماسية العلنية.
- تحسين العلاقات الودية بين الدول.
- المساواة بين الدول (قانونياً).
- عدم التدخل في الشؤون الداخلية.

ولمنظمة الأمم المتحدة أجهزة ثلاثة هي:

١. **الجمعية العامة**: تعقد اجتماعاً لها دورياً سنوياً في ثالث ثلاثاء من شهر أيلول/ سبتمبر.

٢. **مجلس الأمن:** ويتضمن دولاً دائمة عددها خمس: الولايات المتحدة الأمريكية، وبريطانيا، وفرنسا، وروسيا، والصين وتتمتع بحق النقض. ودولاً غير دائمة عددها عشرة: تنتخب كل واحدة منها لمدة سنتين. والمجلس في حالة انعقاد دائمة يترأسه مندوبو الدول الأعضاء بالتناوب لمدة شهر وفق الترتيب الأبجدي الانكليزي لأسماء دولهم.

٣. **الأمانة العامة:** مقرها نيويورك يترأسها أمين عام يُنتخب لمدة خمس سنوات بناء على ترشيح مجلس الأمن وموافقة الجمعية العامة.

قواعد السلوك الراقي

مفاهيم واصطلاحات دبلوماسية

هذا كتاب يقع في بابين اثنين.

بابه الأول يُعنى بتفاصيل قواعد السلوك الراقي (الإتيكيت)، في حين يتناول بابه الثاني أهم المصطلحات والمفاهيم الدبلوماسية الدولية.

صُمّم الكتاب ليكون أداةً تعليميةً تدريبيةً وُلدت فكرته من الحاجة إلى تنظيم دورات تأهيلية للمستجدّين والراغبين في تعميق معارفهم في ميادين العلاقات العامة وفنون التواصل، وهي ميادين لم تعد حكراً على المشتغل بالشأن العام وحده.


ISBN 978-9933-456-20-7



للدراسات والنشر والتوزيع

